Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
№ 420от 29.03.2019

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) на территории муниципального образования Кандалакшский район.

Регламент разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам прав на получение общедоступного дошкольного образования, повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определения стандарта, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства (далее – Заявитель), являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев, проживающего на территории муниципального образования Кандалакшский район и нуждающегося в зачислении в образовательную организацию.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) обратной связи в сети Интернет Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Управление), муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Кандалакшского района (далее - Учреждения) размещены:

- на официальном Интернет-сайте Управления образования –http://edu.kandalaksha-admin.ru;
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый Портал): http://www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр)».

1.3.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1 В части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации - специалистом Управления образования с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на интернет-Портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: http://51.gosuslugi.ru
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.2.2 В части зачисления детей в образовательные организации - специалистом образовательной организации с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет на официальных сайтах образовательных организаций;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3 Информирование осуществляется в виде:

− в устной форме по телефону или при личном приёме;

− в письменной форме по письменному обращению Заявителей по почте или по электронной почте.

1.3.4 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен:

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

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 10 минут.

1.3.5 При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

г) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.6 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, который Заявитель должен предоставить самостоятельно;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

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

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

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

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, сайте Управления.

1.3.9 Срок подготовки письменного ответа составляет 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10 Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

а) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, графике приема заявителей;

б) о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях прекращения муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений).

1.3.11 Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.12 Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником Управления образования.

1.3.13 Прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы, а также по электронной почте.

1.3.14 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.

1.3.15 На информационных стендах размещается следующая информация:

1.3.15.1 В Управлении образования:

− почтовый и фактический адрес Управления, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

− график приёма граждан;

−перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

− извлечения из настоящего Регламента;

− блок-схема (приложение 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

− образцы заполнения документов Заявителями.

1.3.15.2 В образовательных организациях:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления дошкольного образования;

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

в) блок-схема (приложение 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

з) основания и условия предоставления муниципальной услуги;

и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;

л) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации;

м) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Управления образования, образовательной организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования в части приема и регистрации заявлений для постановки на учет детей;

2.2.2 Муниципальная услуга предоставляется МКУ «МФЦ» в части приема, регистрации и передачи в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3 Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями в части зачисления детей в образовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- выдача Заявителю путевки-направления в образовательную организацию либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в образовательную организацию на желаемый период зачисления;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов в Управление образования.

2.4.2 Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу

дошкольного образования, в течение месяца после предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента в образовательную организацию.

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

2.4.4 Срок регистрации полученных от Заявителя заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде или через Портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления.

2.4.5 Период комплектования образовательных организаций вновь поступающими детьми – ежегодно с 01 июня до 31августа.

В случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.4.6 В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Управление образования.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.7 Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

2.4.8 При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата государственной услуги не указан заявителем) Управление обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ не позднее 3-х рабочих дней со дня его подписания. МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Управления образования.

2.4.9 Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.10 Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги при личном обращении Заявителя:

- в части постановки на учет детей для зачисления в образовательные организации не должно превышать пятнадцати минут;

- в части зачисления детей в образовательные организации не должно превышать двадцати минут.

2.4.11 Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.12 Время ожидания в очереди на приём к специалисту для получения консультации:

- в части постановки на учет детей для зачисления в образовательные организации не должно превышать пятнадцати минут;

- в части зачисления детей в образовательные организации не должно превышать двадцати минут

2.4.13 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989[1];

- Конституцией Российской Федерации[2];

1 Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, от 7 ноября 1990 г. N 45 ст.955
2 «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[3];

- Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[4];

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[5];

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[6];

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[7];

- Федеральным законом РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»[8];

- Федеральным законом РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»[9];

- Федеральным законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»[10];

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[11];

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[12];

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[13];

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»[14];

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»[15];

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1«О статусе судей в Российской Федерации»[16];

- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»[17];

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»[18];

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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»[19];

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»[20];

3 "Российская газета" от 5 августа 1998 г.
4 "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202
5 "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168
6 "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95
7 "Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303
8 "Российская газета" от 8 февраля 2011 г. N 25
9 Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 20 февраля 1992 г., N 8, ст. 366
10 "Российская газета" от 2 июня 1998 г. N 104
11 "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95
12 "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165
13 "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165
14 "Российская газета" от 7 апреля 1992 г
15 Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 23 мая 1991 г., N 21, ст. 699

16 Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 23 мая 1991 г., N 21, ст. 699
17 «Мурманский вестник» от 24 декабря 2004г. № 245
18 Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 23 мая 1991 г., N 21, ст. 699
19 "Российская газета" от 15 августа 2008 г. № 173
20 "Российская газета" от 19 июля 2013 г. № 157

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»[21];

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»[22];

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования[23];

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «Рекомендации по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»[24];

- постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования»[25];

- Уставом муниципального образования Кандалакшский район[26];

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для получения муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации Заявителем предоставляются документы:

- заявление (приложение 2),

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

- свидетельство о рождении ребенка и/или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление образовательной организации на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем категорий граждан, детям которых представляются во внеочередном и первоочередном порядке места в образовательных организациях в соответствии с законодательством РФ (приложение 3).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявление и документы могут быть представлены Заявителем в Управление образования, в МКУ «МФЦ»: лично, по почте, заверенные нотариально, по электронной почте, в форме электронных документов (порядок оформления которых определяется

21 «Мурманский вестник» от 9 июля 2013 г. № 124, № 125
22 "Российская газета" от 16 мая 2014 г. № 109
23 "Российская газета" от 11 апреля 2014 г. № 83
24 "Российская газета" от
25 «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район»
26 Газета «Нива» от 30.12.2010 № 52 (№ 1994)

нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области) и направлено в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале госуслуг, при личном обращении в Управление образования или МКУ «МФЦ».

По итогам процедуры комплектования дошкольных образовательных организаций родители (законные представители) детей получают:

- путевку – направление в образовательную организацию, которая выдается специалистом Управления образования родителю (законному представителю) ребенка на личном приеме при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.2 Для получения муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации необходимы следующие документы:

2.6.2.1 Путевка - направление в образовательную организацию, выданная Управлением образования (приложение 4);

2.6.2.2 Письменное заявление о приеме ребенка в образовательную организацию. Форма заявления утверждается образовательной организацией;

2.6.2.3 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.6.2.4 Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) для предъявления;

2.6.2.5 Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

2.6.2.6 Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.2.7 Лица, представляющие интересы Заявителей по доверенности, дополнительно предоставляют копию доверенности.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.5, 2.6.2.7 настоящего Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно.

Если Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе не были предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2.6 настоящего Регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документ в рамках межведомственного взаимодействия.

Копии документов предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов документов, которые возвращаются Заявителю после проверки соответствия им копий документов.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3 Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Основанием для отказа в приёме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, при личном обращении в Управление образования, МКУ «МФЦ», образовательную организацию является:

- отсутствие у Заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- информация в документах представлена не на государственном языке Российской Федерации,
- заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

2.7.2 Основанием для отказа в приёме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг либо по электронной почте является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящихся в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;
- заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

2.7.3 При направлении документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, посредством почтовой связи:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- отсутствие нотариально заверенных копий документов;
- информация в документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;
- информация в документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;
- заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации не установлено;
- в части зачисления детей в образовательные организации: отсутствие мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную

организацию обращаются в Управление образования, где родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.9 Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной слуги осуществляется бесплатно.

2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1 Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.10.2 Входы в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения либо кнопкой вызова персонала для оказания помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.10.3 Центральные входы в здание должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.10.4 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5 Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

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

2.10.7 Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.10.9 В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

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

2.10.11 Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холлах организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10.12 Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.13 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.14 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 двух мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

2.10.18 В администрации организуются помещения для приема Заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста Управления, в образовательной организации осуществляется в кабинете руководителя либо ответственного лица за прием документов от Заявителей.

2.10.19 Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.10.21 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10.22 В помещениях, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, по возможности необходимо обеспечить свободный доступ Заявителей, а также предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам маломобильных групп населения. Для маломобильных групп населения предусмотрена комната на первом этаже здания администрации.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.11.1 Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2 В группу количественных показателей доступности входят:

− график приема граждан Управления образования;

- график приема граждан образовательными организациями;

− время ожидания приёма по вопросу оказания муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.11.3 В число качественных показателей доступности входят:

− достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

− количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.4 В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

− соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

− количество обоснованных жалоб.

2.11.5 К качественным показателям оценки качества относятся:

− культура обслуживания (вежливость);

− качество результатов труда муниципальных служащих.

2.11.6 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1 Бланк заявления Заявитель может получить

- в части постановки на учет детей в образовательные организации в электронном виде на официальном сайте Управления образования;

- в части зачисления детей в образовательные организации в электронном виде на официальных сайтах образовательных организаций.

2.12.2 При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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 26.05.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в том случае, если федеральными законами. Нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Общие положения

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Прием, регистрация письменного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации;

2) Комплектование дошкольных образовательных организаций;

3) Выдача заявителю путевки-направления в образовательную организацию либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления на желаемый период зачисления;

4) Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2, в части зачисления детей в образовательные организации;

5) Направление межведомственных запросов у соответствующих уполномоченных органов, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, подтверждение сведений, указанных в Заявлении;

6) Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

7) Зачисление детей в образовательную организацию;

8) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Перечень административных процедур (действий), выполняемых МКУ «МФЦ»:

1) Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей в образовательные организации;

2) Прием заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей в образовательные организации документов, указанных в пункте 2.6.1, а также передача их в Управление образования для постановки детей на учет в образовательные организации;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1 Прием, регистрация письменного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Управления образования заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя) в Управление образования или через МКУ «МФЦ»;
- направленного по почте;
- направленного в электронном виде либо через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1 При обращении Заявителей лично в Управление образования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителей путём проверки документов, удостоверяющих их личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителями документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

При установлении факта не предоставления Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, специалист уведомляет их о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет им содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителям о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителей устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителей устранить препятствия, специалист обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителям, а второй приобщает к представленным Заявителями документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

3.2.1.2 При поступлении в адрес Управления образования заявления посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает полученное заявление с приложенными документами начальнику Управления образования либо лицу, его замещающему для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых приобщает к представленным Заявителем документам, второй экземпляр направляет Заявителю по почте и регистрирует Заявление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.1.3 При поступлении в Управление образования заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

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

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует уведомление в отказе в приеме документов (далее – уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и отправляет уведомление Заявителю;

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

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.1.4 В случае поступления в Управление образования заявлений и документов через информационную систему: через федеральную государственную информационную систему Единый портал и Региональный портал специалист, ответственный за приём Заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Управления образования:

1) проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявлений и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и отправляет на Портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента регистрирует заявление и документы, распечатывает заявление и документы и передает для резолюции начальнику Управления образования.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых приобщает к представленным Заявителем документам, второй экземпляр *направляет указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления,* регистрирует Заявление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.1.5 В случае направления заявления и копий документов, не заверенных соответствующим образом, Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме Заявления и документов представляет в Управление образования оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.1.6 При личном обращении Заявителя в МФЦ (представителя заявителя) специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность Заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- проверяет наличие у заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) заявление и представленные им документы;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);
- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;
- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;
- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает Заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Управление.

3.2.2 Комплектование дошкольных образовательных организаций.

3.2.2.1 Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляет комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее - Комиссия). Ежегодно, в срок до 01 мая текущего календарного года состав Комиссии утверждается приказом Управления образования, организация работы Комиссии регламентируется приказом Управления образования.

Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляется ежегодно в период с 01 мая по 31 мая текущего календарного года, которое предполагает распределение детей по дошкольным образовательным организациям, поставленных на учет для предоставления в них места и включенных в список детей, которым место в дошкольной образовательной организации необходимо с 01 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование дошкольных образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места (доукомплектование).

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 мая текущего календарного года для предоставления ребенку места с 01 сентября календарного года. После установленной даты (после 01 мая текущего календарного года), в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

3.2.2.2 Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 01 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в дошкольных образовательных организациях необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

После 01 мая текущего календарного года в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в дошкольные образовательные организации на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.2.2.3 Если в процессе комплектования места в дошкольных образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в дошкольные образовательные организации с 01 сентября следующего календарного года.

3.2.2.4 Количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.2.2.5 Если в процессе комплектования места предоставлены в дошкольных образовательных организациях всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в дошкольные образовательные организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.2.2.6 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (в группы компенсирующей направленности), направления детского поликлинического отделения ГОБУЗ «Кандалакшская ЦРБ» (в группы оздоровительной направленности).

3.2.2.7 По результатам проведенного комплектования дошкольных образовательных организаций специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей в образовательные организации,

- составляет поименные списки детей, которые подлежат зачислению в конкретную образовательную организацию с 01 сентября текущего календарного года посредством автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», и направляет их руководителям образовательных организаций;

- специалист Управления образования в течение 3 рабочих дней после получения поименных списков детей, которые подлежат зачислению в образовательную организацию направляют информацию Заявителям о необходимости получения путевок – направлений в Управлении образования в период с 01 июня по 31 августа текущего календарного года.

3.2.3 Выдача родителям (законным представителям) путевки-направления в образовательную организацию либо направление мотивированного отказа в выдаче путевки-направления на желаемый период зачисления.

3.2.3.1 Специалист Управления образования выдает родителям (законным представителям) детей путевки-направления в образовательные организации. Путевка-направление регистрируется специалистом Управления образования в Книге выдачи путевок – направлений, факт выдачи путевки-направления фиксируется подписью родителя (законного представителя) ребенка в Книге выдачи путевок-направлений под роспись.

Путевка – направление выдается родителю (законному представителю) ребенка непосредственно после ее регистрации в Книге выдачи путевок-направлений.

3.2.3.2 В случае отсутствия мест в желаемой образовательной организации специалист Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня окончания комплектования образовательных организаций, по основаниям пункта 2.8.2 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает ее на подпись начальнику Управления образования и регистрацию специалисту образовательной организации, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления образования, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения от начальника Управления образования подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в электронной базе исходящей корреспонденции и направляет адресатам простым почтовым отправлением или выдает его Заявителю в ходе личного приема. Уведомление Заявителю направляется электронной почтой в случае, если такая просьба содержится в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4 Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2, в части зачисления детей в образовательные организации.

3.2.4.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию является поступление в образовательную организацию от родителя (законного представителя) ребенка в ходе личного приема, посредством почтовой, электронной связи либо через Портал государственных и муниципальных услуг заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.4.2 При личном обращении Заявителя в образовательную организацию специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем ознакомления с документом, удостоверяющим его личность;
- знакомит Заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя указаны полностью;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой, утвержденной образовательной организацией или, по просьбе Заявителя, оказывает помощь в заполнении заявления;
- изучает предъявленные документы на предмет полноты их перечня в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;
- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию граждан;
- незамедлительно оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов;

- передает полученные от Заявителя документы руководителю образовательной организации.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.2.4.3 При получении образовательной организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2, посредством почтовой связи специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие правильно заполненного заявления и нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.2;

-в случае, если предоставленные копии документов не заверены нотариально, уведомляет в течение одного рабочего дня Заявителя (представителя Заявителя) способом, указанном Заявителем в заявлении в день поступления документов о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2;

- при установлении факта ошибок в заявлении, отсутствия копий документов, указанных в пункте 2.6.2, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.3, уведомляет в течение одного рабочего дня Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанном Заявителем в заявлении, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению в ходе личного приема.

3.2.4.4 При получении образовательной организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2, посредством электронной связи специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие правильно заполненного заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6.2, подписанных соответствующей электронной подписью;

-в случае, если предоставленные копии документов не заверены соответствующей электронной подписью, уведомляет в течение одного рабочего дня Заявителя (представителя Заявителя) способом, указанном Заявителем в заявлении в день поступления документов о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2;

- при установлении факта ошибок в заявлении, отсутствия копий документов, указанных в пункте 2.6.2, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2, уведомляет в течение одного рабочего дня Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанном Заявителем в заявлении, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению в ходе личного приема;

3.2.5 Направление межведомственных запросов.

3.2.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию.

3.2.5.2 Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию, в течение рабочего дня направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, согласно пунктом 2.2.2 настоящего Регламента, в МКУ «МФЦ».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос образовательной организации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.2.5.3 В день поступления ответов на Запросы:

- специалист образовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на Запрос в журнале входящей корреспонденции и передает лицу, уполномоченному за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию;

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.2.6 Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры ответов на межведомственные запросы.

3.2.6.1 Специалист образовательной организации при получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2:

- в течение одного рабочего дня направляет приглашение родителю (законному представителю) ребенка для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор);
- в ходе личного приема заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- передает полученные от Заявителя заявление и документы руководителю образовательной организации. Срок исполнения административного действия – один рабочий день с момента заключения договора.

3.2.7 Зачисление детей в образовательную организацию.

3.2.7.1 После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка, руководитель образовательной организации в течение 3-х рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.2.7.2. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.2.7.3 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.2.8 Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.2.8.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.2.8.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.2.8.5 Специалист обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Регламента

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления или иными уполномоченными должностными лицами.

4.1.2 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления:

– плановые проверки проводятся ежегодно;

– внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается начальником Управления образования.

4.2.3 По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, начальник Управления образования дает указания по их устранению и осуществляет контроль за их исполнением.

4.3 Ответственность должностных лиц Управления образования, МКУ «МФЦ», образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в т.ч. за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утвержденных руководителем, исходя из прав и обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2 Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несёт персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

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

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

4.4.1 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет должностное лицо Управления образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Управления образования при предоставлении муниципальной

услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц или специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

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

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, ее должностных лиц, специалистов, руководителей и специалистов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2 Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 9), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ органа (учреждения), предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

5.2.1 Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Кандалакшский район, Управление, предоставляющее муниципальной услугу, либо в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу по переданным ему полномочиям (далее - орган, учреждение соответственно), через МКУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

5.2.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подается в администрацию муниципального образования Кандалакшский район.

5.2.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Управления образования.

5.2.5 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подается в Управление образования.

5.2.6 Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста образовательной организации подаются руководителю образовательной организации.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Управление, МКУ «МФЦ».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предоставляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

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

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

- постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.5.1 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальной услугу, органа, предоставляющего муниципальной услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2 Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальной услугу либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3 В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, 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.

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

5.5.4 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (учреждениями), предоставляющими муниципальной услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации муниципального образования Кандалакшский район (структурных подразделений администрации муниципального образования Кандалакшский район), ее должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуг, подведомственных администрации муниципального образования Кандалакшский район и их должностных лиц при предоставлении муниципальнойх услуг по переданным им полномочиям, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Кандалакшский район, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальной услугу по переданным ему полномочиям, может быть направлена:

- по почте;
- через многофункциональный центр;
- с использованием официального сайта администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуг органами, предоставляющими муниципальной услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - с использованием регионального портала).

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

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы, направленной через многофункциональный центр, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом (учреждением), предоставляющим муниципальной услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.5 В органах (учреждениях), предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица (работники), которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями.

5.5.6 Органы (учреждения), предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте администрации;

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

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

д) формирование и представление в установленные сроки посредством государственной автоматизированной информационной системы "Управление" отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения N 1-ГУ, 1-МУ (за исключением многофункциональных центров, учредителей многофункциональных центров).

5.5.7 Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.5.8 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются 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. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.11 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа (учреждения), предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.5.12 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.13 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Основание для начала предоставления муниципальной услуги – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация письменного заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательную

Комплектование дошкольных образовательных организаций

Направление заявителю отказа в выдаче путевки-направления на желаемый период зачисления, информирование о возможности предоставления ребенку места в другой дошкольной организации (при наличии в ней мест)

Выдача заявителю путевки – направления в дошкольную образовательную организацию

Прием, регистрация заявления и документов для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию

Направление межведомственных запросов

Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

В Управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район

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

зарегистрированного по адресу: _____
_____

проживающего фактически по адресу: _____
_____

Заявление.

Прошу поставить на учет на предоставление места в одной из указанных дошкольных образовательных организаций Кандалакшского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования:
ДОО №№_____
(указать до трех предполагаемых муниципальных дошкольных образовательных организаций)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____, свидетельство о рождении ребенка _____
(число, месяц, год рождения) (серия, номер)

Льготы, определенные действующим законодательством РФ на внеочередное (первоочередное) предоставление места в МДОУ _____
_____
(наименование, дата и номер документа, подтверждающего льготу)

_____

Планируемая дата начала посещения моим ребенком дошкольной образовательной организации: 01 сентября 20_____года.

Адрес регистрации ребенка:_____
Адрес фактического проживания ребенка:_____
Контактные телефоны:
_____
e-mail:
_____

Я, _____, согласен на обработку моих персональных
(Фамилия, И.О. родителя (законного представителя))

данных и персональных данных моего ребёнка и внесение их в электронный реестр.

_____ _____
(дата подачи заявления) (время подачи заявления)

_____
(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Перечень категорий граждан,
детям которых предоставляются во внеочередном порядке места
в образовательных организациях в соответствии с законодательством РФ

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Перечень категорий граждан,
детям которых предоставляются в первоочередном порядке места
в образовательных организациях в соответствии с законодательством РФ

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный №_____ от "_____"_____ 20____ г.

Управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение_____
Адрес образовательного учреждения: _____
Фамилия, имя, отчество ребенка_____
Год, число, месяц рождения ребенка _____
Домашний адрес _____

Путевка действительна в течение месяца со дня ее выдачи.

Начальник Управления образования _____/ _____ /

МП

Специалист Управления образования,
выдавший путёвку _____ /_____/

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРИБЫТИИ К ПУТЕВКЕ-НАПРАВЛЕНИЮ № ____

(Направляется в Управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район в трехдневный срок со дня прибытия ребенка в МДОУ)

Воспитанник _____

Дата рождения «____» _____ 20_____ прибыл в _____

и приказом от _____ № _____ зачислен в _____ группу.

Заведующий ДОО _____ /_____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

_____

в том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

_____
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующим причинам:

_____
(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

_____
_____
_____

Руководитель органа (организации)
предоставляющего
муниципальную услугу _____
(подпись, фамилия, инициалы)

_____
(Дата)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную 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, ожидавших в очереди при получении путевки – направления в ОО, не более 15 минут	100
3.	% заявителей, ожидавших в очереди для заключения договора с ОО не более 15 минут	100
4.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

РАСПИСКА № _____ от «_____» _____20____г.

Я, специалист Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район

_____
(фамилия, имя, отчество, инспектора)

принял(а) от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя)

представил(а) документы для получения муниципальной услуги «_____».
(указать муниципальную услугу)

Услугу предоставляет Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район

№ п/п	Перечень (наименование) принятых документов	Количество листов
1	2	3
1.		
2.		
Итого		

Специалист Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район _____/ _____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон в Управлении образования_____

М.П.

Уведомлен(а) о возможном отказе в предоставлении услуги:

_____/_____/_____
(подпись Заявителя) (инициалы, фамилия Заявителя) (дата)

Срок предоставления услуги: «_____» _____ 20_____г.

Место выдачи результата: _____
(указать адрес Администрации)

Контактный телефон Заявителя: _____;

Первый экземпляр расписки получил(а):

«_____» _____20____г./_____ / _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение к расписке
№_____ от «____»_____20____г.

Результат услуги получил(а):

№ п/п	Перечень (наименование) выданных документов	Количество листов

«____»_____20____г.

/_____/_____/_____
(дата получения результата) (подпись Заявителя) (инициалы, фамилия Заявителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

РАСПИСКА № _____ от «_____» _____20____г.

Я, специалист отдела по предоставлению государственных и муниципальных услуг МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кандалакшский район

_____
(фамилия, имя, отчество, инспектора)

принял(а) от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя)

представил(а) документы для получения муниципальной услуги «_____».
(указать муниципальную услугу)

Услугу предоставляет _____

№ п/п	Перечень (наименование) принятых документов	Количество листов
1	2	3
1.		
2.		
Итого		

специалист отдела по предоставлению государственных и муниципальных услуг
_____/ _____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон в МФЦ:_____

М.П.

Уведомлен(а) о возможном отказе в предоставлении услуги:
_____/_____/_____
(подпись Заявителя) (инициалы, фамилия Заявителя) (дата)

Срок предоставления услуги: «_____» _____ 20_____г.

Место выдачи результата: _____
(указать адрес Администрации)

Контактный телефон Заявителя: _____;

Первый экземпляр расписки получил(а):
«_____» _____20____г./_____ / _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение к расписке
№_____ от «____»_____20____г.

Результат услуги получил(а):

№ п/п	Перечень (наименование) выданных документов	Количество листов

«____»_____20____г.
/_____/_____/_____
(дата получения результата) (подпись Заявителя) (инициалы, фамилия Заявителя)

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В_____
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

_____
(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество, которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

Жалоба

_____

_____

_____

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

_____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного, прошу _____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)