



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2014

№ 253

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные
программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями), во исполнение пункта 5 решения заседания Правительства Мурманской области от 27.06.2014 № 9, Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования»».

2. Начальнику Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Булатовой В.А. обеспечить исполнение Административных регламентов.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 18.03.2014 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования»;

- от 15.07.2014 № 207 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования”».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 04.09.2014 № 253

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные
программы дошкольного образования»

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования».

1.1. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 2 месяцев, зарегистрированные на территории ЗАТО г. Островной (далее – Заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение всего календарного года.

На освободившиеся места в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО) направляются в первую очередь дети льготных категорий граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема в ДОО.

1.1.1. Внеочередным правом приема в ДОО пользуются:

а) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями);

б) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска» (с последующими изменениями);

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

г) дети прокуроров в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с последующими изменениями);

д) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (с последующими изменениями).

1.1.2. Первоочередным правом приема в ДОО пользуются:

а) дети из многодетных семей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с последующими изменениями);

б) 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 в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с последующими изменениями);

в) дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

г) 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; 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 в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

д) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 1.1.2, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

е) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями);

ж) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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; дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

з) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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; дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

и) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «ж», «з» пункта 1.1.2, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

к) 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) на основании поручения Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227;

л) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с последующими изменениями).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Сведения о местонахождении Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту, размещены на информационном стенде ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51.gosuslugi.ru.

1.2.2. Сведения о графике работы специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной сообщаются по телефону, а также приведены в приложении № 2 к Регламенту и размещаются на вывеске в помещении отдела.

1.2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

1.2.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.2.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- сети «Интернет», в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51.gosuslugi.ru; официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- информационных стендов.

1.2.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.2.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

1.2.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.2.11. Письменный ответ подписывает начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.2.13. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает Заявителю время предоставления документов и адрес, по которому следует обратиться.

1.2.14. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- е) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и о документах, которые ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.2.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приеме у специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в приемные дни и часы.

1.2.16. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.2.17. Специалисты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляют прием заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, приведенным в приложении № 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

При осуществлении муниципальной услуги ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие с Государственным областным казенным учреждением «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» ЗАТО г. Североморск (далее – ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»), в части получения информации о семьях, состоящих на учете как многодетные.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о выдаче направления в ДОО или постановке на учет для предоставления места в ДОО принимается в 5-дневный срок со дня обращения Заявителя;

- зачисление в ДОО осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Время ожидания Заявителя по вопросу приема заявления и рассмотрения документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок приема заявления, рассмотрения документов и регистрации детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад») - 15 минут на одного Заявителя.

2.4.4. Срок выдачи направления в ДОО – 15 минут на одного Заявителя.

2.4.5. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение календарного года, в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями)²;

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями)³;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями)⁴;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями)⁵;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями)⁶;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» (с последующими изменениями)⁷;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»⁸;

- рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направленными письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063⁹;

- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.08.2014 № 239 «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

2.6.1. При личном обращении оригиналы документов:

1) письменное заявление от одного из родителей (законных представителей) согласно приложению № 3 к Регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) паспорт одного из родителей (законных представителей);

4) документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО:

а) справка с места работы для прокуроров, сотрудников Следственного комитета, судей, сотрудников полиции, граждан из подразделений особого риска,

² Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁵ "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. № 70-71

⁶ «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303

⁷ «Мурманский Вестник» от 9 июля 2013 г. № 124, N 125

⁸ «Российская газета» от 23 октября 2013 г. № 238

⁹ Бюллетень «Официальные документы в образовании», ноябрь 2013 г., № 32

сотрудников внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, граждан, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

б) справка из органов социальной защиты, подтверждающая статус члена семьи прокурора, сотрудника Следственного комитета, судей, сотрудника полиции, гражданина из подразделений особого риска, сотрудника внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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 вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

в) справка, подтверждающая льготы граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) справка, подтверждающая право многодетной семьи на получение дополнительной социальной поддержки;

д) справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства;

е) справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

ж) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая статус одинокой матери.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении и представленных документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Документы, указанные в пунктах 1 - 3, подпунктах «а - в», «д - ж» настоящего подраздела, представляются Заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «г» настоящего подраздела, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной самостоятельно запрашивает в соответствующих органах, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

2.6.2. При обращении по почте предоставляются копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

При зачислении ребенка в ДОО предоставляются оригиналы документов.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документа несоответствующей электронной подписью;
- недействительный статус сертификата ключа проверки электронной подписи, использованной в документе;
- не подлинность электронной подписи документа;
- отсутствие электронной подписи.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже здания. Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приема Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.6. Место для приема посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и ДОО;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействия Заявителя с должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входит:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 2.4 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: www.51.gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- запрос и получение необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в ДОО;
- зачисление в ДОО.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, доставленных лично Заявителем или направленных по почте, электронной почте.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, удостоверяясь, что документы подлинные и действующие;
- помогает Заявителю собственноручно написать заявление при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- заверяет копии документов;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в АИС «Электронный детский сад»;
- передает Заявителю уведомление (сертификат) о постановке ребенка на учет (приложение № 6 к Регламенту);
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и, при согласии Заявителя, возвращает представленные документы Заявителю.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, удостоверяясь, что документы подлинные и действующие;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в АИС «Электронный детский сад»;
- составляет уведомление (сертификат) о постановке ребенка на учет и направляет его Заявителю по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении;
- при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия

представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, составляет извещение, занося в него сведения о перечне документов, которые Заявителю необходимо предоставить; подписывает извещение и направляет его Заявителю с заявлением и прилагаемыми к нему документами по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента:

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

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя в автоматическом режиме.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. Максимальная длительность выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых документов – не более 15 минут при личном обращении Заявителя или в течение 1 рабочего дня при получении документов по почте, электронной почте.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача (направление) Заявителю уведомления (сертификата) о постановке ребенка на учет или возврат Заявителю заявления и прилагаемых к нему документов (приложение № 6 к Регламенту).

3.3. Запрос и получение необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. При наличии права на льготу при зачислении в ДОО, специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в срок не более двух рабочих дней делает запрос в ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» о подтверждении статуса многодетной семьи.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4. Принятие решения о зачислении ребенка в ДОО

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления и прилагаемых документов в АИС «Электронный детский сад».

3.4.2. В случае отсутствия свободных мест в ДОО должностное лицо вносит данные ребенка в АИС «Электронный детский сад» в реестр заявок на предоставление места в ДОО. При освобождении места в ДОО должностное лицо

информирует родителей о возможности зачисления ребенка в ДОО лично, по телефону или другим способом, указанным Заявителем.

3.4.3. При наличии свободных мест в ДОО должностное лицо выписывает и передает направление (приложение № 7 к Регламенту) руководителю ДОО для зачисления ребенка в ДОО.

3.4.4. Результатом административной процедуры является занесение данных ребенка в АИС «Электронный детский сад» в реестр заявок на предоставление места в ДОО или предоставление путевки для зачисления в ДОО.

3.5. Зачисление в ДОО

3.5.1. При получении направления один из родителей (законных представителей) обращается к руководителю ДОО для процедуры зачисления ребенка в ДОО.

3.5.2. Руководитель ДОО или другое должностное лицо знакомит Заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в ДОО и организацию образовательного процесса.

3.5.3. Родители (законные представители) обеспечивают прохождение ребенком медицинского обследования в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

3.5.4. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО (или лица, его замещающего) о зачислении в образовательную организацию на основании следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении) и родителя (законного представителя);
- заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОО;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка с заключением педиатра о возможности посещения ребенком дошкольного учреждения данного вида.

3.5.5. Руководитель ДОО заключает с родителями (законными представителями) договор на предоставление муниципальной услуги, который определяет взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями), включающие в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОО.

3.5.6. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника ДОО не должно превышать 15 минут.

3.5.7. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника ДОО, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО на основании приказа руководителя ДОО и заключение договора между ДОО и родителями (законными представителями).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, ввод информации в Реестр и базу данных, несет персональную ответственность за правильность проведения данных процедур.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно (один раз в год), в течение всего периода деятельности учреждения (организации). По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или в Администрацию ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, его должностных лиц

и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматриваются главой Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 7,
телефон/факс: (81558) 5-01-65, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹⁰.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uprobr@gremih.mels.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

¹⁰ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные/муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных/муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан (вносит порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приема жалобы с точностью до минуты, фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя, общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подготавливает

проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

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

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

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

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.15. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот

же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.16. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График приема специалистов	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области	Советская улица, дом 20, помещение 7, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50165 (81558) 50164	Понедельник-четверг: с 10.00 до 12.00, с 14.00. до 16.00	uprobr@gremih.mels.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физкультурно-оздоровительного развития закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»)	Соловья улица, дом 5, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 51476	Понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00	mdou_1@gremih.mels.ru www.dsgrimiha.ru

Приложение № 2
к Регламенту

График приема специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы приема
Понедельник - четверг	ведущий специалист	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Понедельник	начальник отдела	с 15.00 до 17.00
Понедельник, четверг	заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)

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

проживающего: _____

Заявление

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

(указать наименование образовательной организации)

моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

(№ и серия)

Льготы, определенные действующим законодательством РФ на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО _____

(наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДОО _____

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

e-mail: _____

Я, _____, согласен (согласна) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОО, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДОО, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

(дата)

(подпись)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы должностных лиц	95
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами не более двух	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
9.	Наличие различных каналов получения услуги	100
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц	95
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	95

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования»



УВЕДОМЛЕНИЕ (СЕРТИФИКАТ)

о регистрации ребенка в АИС «Электронный детский сад» в реестре заявок на предоставление места в дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования,
в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)

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

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (включена) в реестр заявок на предоставление места в дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (телефон (81558) 50164, адрес электронной почты: uprobr@gremih.mels.ru; официальный сайт: [www.zato-ostrov.ru/муниципалитет/Администрация/Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики](http://www.zato-ostrov.ru/муниципалитет/Администрация/Отдел_образования,_культуры,_спорта_и_молодежной_политики)).

Стоимость родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации за один день посещения (на дату регистрации Вашего заявления) составляет _____ рублей.

При получении дошкольного образования ребенка в форме семейного воспитания (в случае отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения дошкольной образовательной организации) Вы имеете право на бесплатное получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в консультационном пункте, функционирующем при дошкольной образовательной организации.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата регистрации ребенка)

(подпись сотрудника, ведущего Реестр)

(Ф.И.О. сотрудника, ведущего реестр)

МП



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)

Ул. Советская, д. 20, пом. 7 г. Островной, Мурманская область, 184640
тел./факс (81558) 5-01-65, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru
ОКПО 56950044, ОГРН 1025100711888, ИНН 5114020257, КПП 511401001

НАПРАВЛЕНИЕ

от " ____ " _____ 20__ г.

Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации
закрытого административно-территориального образования город Островной
Мурманской области

(наименование муниципального органа управления образованием)

направляет в _____

(указать номер (наименование) образовательной организации)

Адрес образовательной организации _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Направление действительно в течение 15 дней со дня его выдачи.

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника, выдавшего направление)

Контактный телефон: _____

М.П.

Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение
должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

Начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО
г. Островной _____

от _____,
(Ф.И.О. Заявителя; полное наименование юридического лица)

Местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес) _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

Телефон/факс _____

Адрес электронной почты _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица

Текст сообщения:

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;

- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;

- изложение требования.

Приложение:

1.

2.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 04.09.2014 № 253

Административный регламент предоставления муниципальной подуслуги
«Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места
в образовательной организации, реализующей образовательные программы
дошкольного образования» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую
образовательные программы дошкольного образования»

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная подуслуга) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной подуслуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.1. Описание заявителей при предоставлении муниципальной подуслуги

Получателями муниципальной подуслуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 2 месяцев, зарегистрированные на территории ЗАТО г. Островной (далее – Заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной подуслуги в течение всего календарного года.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной подуслуги

1.2.1. Сведения о местонахождении Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления муниципальной подуслуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту, размещены на информационном стенде ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51.gosuslugi.ru.

1.2.2. Сведения о графике работы специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной сообщаются по телефону, а также приведены в приложении № 2 к Регламенту и размещаются на вывеске в помещении отдела.

1.2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной подуслуги осуществляют специалисты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

1.2.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.2.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- сети «Интернет», в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51.gosuslugi.ru; официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- информационных стендов.

1.2.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной подуслуги (далее – должностное лицо), обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.2.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

1.2.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.2.11. Письменный ответ подписывает начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо с использованием сети «Интернет», в зависимости

от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

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

1.2.13. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает Заявителю время предоставления документов и адрес, по которому следует обратиться.

1.2.14. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной подуслуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной подуслуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной подуслуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной подуслуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной подуслуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- е) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и о документах, которые ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.2.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приеме у специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в приемные дни и часы.

1.2.16. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.2.17. Специалисты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляют прием заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной подуслуги в соответствии с графиком работы, приведенным в приложении № 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной подуслуги

2.1. Наименование муниципальной подуслуги

«Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная подуслуга предполагает предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной Заявителем:

- уведомление о постановке на учет или отклонении заявления;
- текущий номер в очереди;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих

основаниях;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;
- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных, указанных Заявителем, в реестре заявлений.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную подуслугу

Предоставление муниципальной подуслуги осуществляется ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2.3. Результат предоставления муниципальной подуслуги

Результатом предоставления муниципальной подуслуги является направление Заявителю запрашиваемой информации об очередности его ребенка при зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО).

2.4. Сроки предоставления муниципальной подуслуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной подуслуги:

Срок предоставления муниципальной подуслуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в случае личного обращения Заявителя в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной – не более 15 минут.

При получении муниципальной подуслуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области срок предоставления муниципальной подуслуги составляет не более 10 минут при предоставлении муниципальной подуслуги в синхронном режиме и не более 30 календарных дней при предоставлении муниципальной подуслуги в асинхронном режиме.

2.4.2. Время ожидания Заявителя по вопросу приема заявления и рассмотрения документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок приема заявления, рассмотрения документов - 5 минут на одного Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной подуслуги

Предоставление муниципальной подуслуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹¹;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)¹²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями)¹³;

¹¹ «Российская газета», № 237 от 25.12.1993

¹² «Российская газета», № 165 от 29.07.2006

¹³ «Российская газета», № 202 от 08.10.2003

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями)¹⁴;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями)¹⁵;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями)¹⁶;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями)¹⁷;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»¹⁸;

- рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направленными письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063¹⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги

Для получения муниципальной подуслуги Заявитель предоставляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

2.6.1. При личном обращении оригиналы документов:

1) письменное заявление от одного из родителей (законных представителей) согласно приложению № 3 к Регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) паспорт одного из родителей (законных представителей).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении и представленных документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.6.2. При обращении по почте предоставляются копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

¹⁴ «Российская газета», № 168 от 30.07.2010

¹⁵ «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006

¹⁶ «Российская газета» № 303 от 31.12.2012

¹⁷ «Российская газета» № 25 от 13.02.2009

¹⁸ «Российская газета» от 23 октября 2013 г. № 238

¹⁹ Бюллетень «Официальные документы в образовании», ноябрь 2013 г., № 32

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.4. При обращении за предоставлением подуслуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной подуслуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документа несоответствующей электронной подписью;
- недействительный статус сертификата ключа проверки электронной подписи, использованной в документе;
- не подлинность электронной подписи документа;
- отсутствие электронной подписи.

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

Муниципальная подуслуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной подуслуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной подуслуги должно располагаться на первом или втором этаже здания. Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приема Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.6. Место для приема посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной подуслуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной подуслуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной подуслуги;
- время ожидания предоставления муниципальной подуслуги;
- график работы должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и ДОО;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной подуслуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной подуслуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействия Заявителя с должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при предоставлении муниципальной подуслуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении муниципальной подуслуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления муниципальной подуслуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной подуслуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной подуслуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной подуслуге;
- наличие различных каналов получения подуслуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной подуслуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной подуслуги входит:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной подуслуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

Предоставляемая муниципальная подуслуга признается качественной при предоставлении подуслуги в сроки, определенные в пункте 2.4 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной подуслуги.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной подуслуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной подуслуги

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: www.51.gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача заявителю уведомления в получении заявления и документов с указанием даты получения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной подуслуги;

- выдача ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной подуслуги либо его направление по почте, электронной почте.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной подуслуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной подуслуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, доставленных лично Заявителем или направленных по почте, электронной почте.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, удостоверяясь, что документы подлинные и действующие;

- помогает Заявителю собственноручно написать заявление при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- заверяет копии документов;

- регистрирует заявление;

- передает Заявителю уведомление о регистрации заявления (приложение № 6 к Регламенту);

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной подуслуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и, при согласии Заявителя, возвращает представленные документы Заявителю.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, удостоверяясь, что документы подлинные и действующие;

- регистрирует заявление;

- составляет уведомление о регистрации заявления (приложение № 6 к Регламенту) и направляет его Заявителю по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении;

- при установлении фактов отсутствия документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, составляет уведомление, заносит в него сведения о перечне документов, которые Заявителю необходимо предоставить; подписывает извещение и направляет его Заявителю с заявлением и прилагаемыми к нему документами по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента:

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

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя в автоматическом режиме.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной

форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. Максимальная длительность выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых документов – не более 15 минут при личном обращении Заявителя или в течение 1 рабочего дня при получении документов по почте, электронной почте.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача (направление) Заявителю уведомления о регистрации заявления или возврат Заявителю заявления и прилагаемых к нему документов (приложение № 6 к Регламенту).

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной подуслуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления.

3.3.2. Специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной подуслуги. В случае отсутствия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной подуслуги специалист осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»).

На основании полученной информации специалист подготавливает письменный ответ Заявителю и предоставляет его на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.3.3. Письменный ответ или мотивированный отказ направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента их подписания начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В случае направления Заявителю ответа по электронной почте, ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе не отправляется, подпись начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не ставится.

В случае направления заявления на портал государственных и муниципальных услуг, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения подуслуги, а также результат исполнения

муниципальной подуслуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы портала.

3.3.4. В случае личного обращения Заявителя, специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной устно информирует Заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места в ДОО, используя информацию АИС «Электронный детский сад» (при наличии у Заявителя документа, удостоверяющего личность).

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной подуслуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной подуслуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной подуслуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной подуслуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной подуслуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной подуслуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной подуслуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной подуслуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной подуслуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной подуслуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной подуслуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной подуслуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной подуслуги.

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

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, запрос информации в АИС «Электронный детский сад» несет персональную ответственность за правильность проведения данных процедур.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной подуслуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной подуслуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или в Администрацию ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной подуслуги, полноты и качества предоставления муниципальной подуслуги в случае нарушения

прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной подуслуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной подуслуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной подуслуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной подуслуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной подуслуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной подуслуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной подуслуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной подуслуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной подуслуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматриваются главой Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную подуслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную подуслугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 7,
 телефон/факс: (81558) 5-01-65, e-mail: . uprobr@gremih.mels.ru.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)²⁰.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной подуслуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;

²⁰ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uprobr@gremih.mels.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные/муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных/муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема

гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан (вносит порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приема жалобы с точностью до минуты, фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя, общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;

- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

- г) количество листов в каждом документе;

- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

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

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется

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

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

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

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной подуслуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа

по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.15. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.16. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной подуслуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, организаций,
предоставляющих муниципальную подуслугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График приема специалистов	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области	Советская улица, дом 20, помещение 7, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50165 (81558) 50164	Понедельник-четверг: с 10.00 до 12.00, с 14.00. до 16.00	uprobr@gremih.mels.ru

Приложение № 2
к Регламенту

График приема специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной подуслуги

Дни недели	Специалисты	Часы приема
Понедельник - четверг	ведущий специалист	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Понедельник	начальник отдела	с 15.00 до 17.00

Приложение № 3
к Регламенту

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)

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

проживающего: _____

телефон: _____

Заявление №

Прошу предоставить информацию о состоянии очередности на предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

(№ и серия)

на основании документа _____

(название, серия, номер, дата выдачи)

Информацию прошу предоставить: (подчеркнуть нужное)

(устно/письменно/по электронной почте)

Адрес электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной подуслуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной подуслуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной подуслуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы должностных лиц	95
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной подуслуги (% случаев предоставления подуслуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами не более двух	100
Показатели качества предоставления муниципальной подуслуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной подуслуге	100
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
9.	Наличие различных каналов получения подуслуги	100
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц	95
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной подуслуги	95

Блок-схема предоставления муниципальной подуслуги
«Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места
в образовательной организации, реализующей образовательные программы
дошкольного образования» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую
образовательные программы дошкольного образования»



УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления на получение муниципальной подуслуги
«Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места
в образовательной организации, реализующей образовательные программы
дошкольного образования» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую
образовательные программы дошкольного образования»

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

в том, что заявление на получение муниципальной подуслуги зарегистрировано
в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной «__» _____ 20__ года под
номером _____.

Срок оказания услуги составляет ____ дней с даты регистрации заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста, направившего уведомление)

(Ф.И.О. специалиста)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги «Предоставление информации
о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации,
реализующей образовательные программы дошкольного образования»
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательную организацию, реализующую образовательные программы
дошкольного образования»

Уважаемый (-ая) _____ !

(ФИО Заявителя)

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной отказывает Вам в предоставлении
муниципальной подуслуги по причине _____

(наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию, основание для
отказа в регистрации заявления)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста, направившего уведомление)

(Ф.И.О. специалиста)

МП

Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение
должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

Начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО
г. Островной _____
от _____,
(Ф.И.О. Заявителя; полное наименование юридического лица)

Местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес) _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
Телефон/факс _____
Адрес электронной почты _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица

Текст сообщения:

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);
- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;
- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;
- изложение требования.

Приложение:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
