



АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2021

№ 53

г. Оленегорск

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений
о постановке детей на учет для зачисления в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Оленегорска:

- от 29.06.2012 № 264 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 29.01.2013 № 37 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 18.11.2013 № 461 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- от 11.02.2014 № 37 «О внесении изменений в постановление Администрации города Оленегорска от 26.02.2012 № 264 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- от 26.08.2014 № 268 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- от 02.10.2014 № 325 «О внесении изменений в постановление Администрации города Оленегорска от 11.02.2014 № 37 «О внесении изменений в постановление Администрации города Оленегорска от 26.02.2012 № 264 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- от 04.03.2015 № 96 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- от 14.09.2015 № 393 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- от 18.05.2016 № 211 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- от 17.06.2016 № 273 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 29.06.2012 № 264»;
- от 15.02.2018 № 124 «О внесении изменений в постановление Администрации города Оленегорска от 26.02.2012 № 264 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города – председателя комитета по образованию Орлову Л.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава города Оленегорска
с подведомственной территорией**

О.Г.Самарский



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от 02.02.2021 № 53

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления, в том числе в электронном виде, муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев¹ до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации; беженцы; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Заявители) либо уполномоченные представители Заявителей.

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Комитет), ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета) на личном приеме, по телефону, с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (olenegorsk.gov-murman.ru) (далее - официальный сайт ОМС), официальном сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в газете «Заполярная руда».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется также Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

Специалисты Комитета проводят информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное (по письменному запросу заявителей, в том числе, в электронной форме);

Работники МФЦ проводят информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в устной форме (лично или по телефону).

Специалисты Комитета, работники МФЦ информируют Заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- через Комитет;
- через МФЦ;
- посредством почтовых или электронных отправлений.

1.3.2. Место нахождения и график работы, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, адрес электронной почты (далее – справочная информация) Комитета, его отделов, размещены на информационном стенде в месте предоставления услуги (далее – информационный стенд), на официальном сайте ОМС в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

Справочная информация о МФЦ размещена на информационном стенде, на официальном сайте МФЦ <http://olenegorsk.mfc51.ru>, а также на официальном сайте ОМС, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

1.3.3. При осуществлении консультирования при личном обращении должностное лицо Комитета представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество; дает ответы на задаваемые

заявителем вопросы; ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса; информирует Заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в его компетенцию и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Должностное лицо Комитета информирует Заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- лично Заявителем;
- через МФЦ;
- посредством почтовых или электронных отправлений.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении должностное лицо Комитета дает ответ Заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время индивидуального устного консультирования не должно превышать 5 минут.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при наличии письменного заявления, направленного в Комитет посредством почтового отправления, личного предоставления, представления через МФЦ либо в электронной форме.

Ответ Заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывает председатель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо).

Ответ Заявителю направляется в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления заявления по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

1.3.5. В случае если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению председателя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица) срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, должностное лицо Комитета направляет письменное уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием временного периода рассмотрения обращения.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, размещенных в Комитете, в МФЦ, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, на официальном сайте Комитета, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, извлечения из текста содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо Комитета) с использованием информационных стендов, средств телефонной и почтовой связи, электронной почты. Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией olenegorsk.gov-murman.ru, на официальном сайте Комитета edu-ol.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.51.gosuslugi.ru, в газете «Заполярная руда».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и прилагаемых документов, выдаче расписки в приеме документов, регистрации и учете обращений заявителей, выдаче результата муниципальной услуги выполняет также МФЦ.

2.2.3. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования, осуществляется непосредственно образовательными организациями в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным соответствующим приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке детей на учет с целью зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее - МДОО) и выдача (направление) уведомления Заявителю;

- принятие решения об отказе в постановке детей на учет с целью зачисления в МДОО и выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в МДОО составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в подразделе 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией города Оленегорска (далее - соглашение о взаимодействии).

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Комитет обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи Заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

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

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте ОМС, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет, МФЦ заявление в соответствии с формой (**приложение № 1** к настоящему Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе 2.6.1. настоящего Административного регламента могут быть предоставлены Заявителями в копиях с одновременным предъявлением подлинников. При предоставлении копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, предъявление подлинников не требуется.

Заявление заверяется подписью Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа.

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

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

2.6.4. Заявление и иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если уполномоченный представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных лично или по почте, не установлены.

Основания для приостановления муниципальной услуги не установлены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствуют необходимые для принятия решения документы, перечисленные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых истек;

– Заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Муниципальная услуга и информация о ней для Заявителя является бесплатной.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В здании Комитета Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Комитет обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.9.3. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещаются необходимые информационные материалы.

На информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, размещаются следующие информационные материалы:

- график приема Заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, официального сайта Комитета;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.9.4. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

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

2.9.6. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (кабинетах). Места предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица Комитета, соответствовать установленным санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь условия, удобные для граждан, и должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- табличкой с информацией, позволяющей гражданам определить нахождение места приёма граждан;

- стендами для ознакомления граждан с информационными

материалами;

- стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;
- напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды.

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

2.9.8. Для организации взаимодействия с Заявителями помещения МФЦ делятся на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема Заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ Заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

- стулья, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронную систему управления очередью.

Сектор приема Заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

На входе в МФЦ оборудуются информационные таблички, содержащие полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В помещениях МФЦ организуются бесплатные туалеты для посетителей.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами,

обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

2.9.9. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла - коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.9.10. Указанные в подразделе 2.9.9. настоящего Административного регламента пп. 1), 2), 3), 5), 8) обеспечиваются в МФЦ для маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы;
- место расположения Комитета, МФЦ;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда должностных лиц Комитета, специалистов МФЦ (профессиональное мастерство).

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форма заявления на получение муниципальной услуги в электронном виде размещается на официальных сайтах Комитета, МФЦ, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. Заполненное заявление с приложением копий документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, изготовленных на сканирующих устройствах необходимо направлять в Комитет на электронную почту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- направление уведомления Заявителю.

Зачисление в МДОО осуществляется непосредственно руководителями муниципальных дошкольных образовательных организаций, в которые направляются дети на основании решения городской комиссии по учету и распределению детей в МДОО.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно **приложению №1** к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

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

3.2.2.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя или его уполномоченного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками и возвращает оригиналы документов Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, в день поступления заявления передает заявление с приложенными документами председателю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу).

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

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

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, передает полученные документы должностному лицу Комитета, ответственному за прием документов.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

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

- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу).

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

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде:

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов в электронном виде:

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

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и отправляет уведомление Заявителю;

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

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

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

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их председателю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу).

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу), зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо), в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. После получения заявления с приложенными документами от председателя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица), должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней:

- 1) осуществляет проверку представленных документов;

- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- вносит соответствующую запись в «Книгу учета будущих воспитанников МДОО»;

- вносит персональные данные ребенка в Автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»);

- подготавливает уведомление Заявителю о постановке на учет для зачисления в МДОО (**приложение № 3** к настоящему Административному регламенту);

3) при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента:

- подготавливает уведомления Заявителю об отказе в постановке на учет (**приложение № 4** к настоящему Административному регламенту), с указанием причин отказа;

4) передает уведомление о постановке на учет или отказе в постановке на учет (далее – уведомление) на подпись председателю Комитета (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу).

3.3.3. Председатель Комитета (в его отсутствие – уполномоченное должностное лицо) в день получения уведомления от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Направление уведомления Заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного уведомления от председателя Комитета (в его отсутствие – уполномоченного должностного лица).

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит уведомление в электронный вид;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью руководителя Комитета;
- направляет подписанный документ Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала;
- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата - уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;

- в день явки Заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему уведомление под расписку;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) уведомления простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает уведомление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня, со дня принятия решения.

3.4.3. Специалист МФЦ в день личного обращения Заявителя:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;

2) выдает Заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5. Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в МДОУ.

3.5.1. Информация о состоянии очередности на предоставление места МДОУ предполагает предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной Заявителем:

- текущий статус заявления;

- текущий номер в очереди;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;

- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных, указанных Заявителем, в реестре заявлений.

3.5.2.. Информацию о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, Заявителям предоставляет должностное лицо Комитета, ответственное за организацию обеспечения эксплуатации автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

3.5.3. Документы, необходимые для предоставления информации:

- заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги;

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

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

- документ, подтверждающий права уполномоченного представителя Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем Заявителя);

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

Заявление о предоставлении информации о состоянии очередности предоставляется в Комитет, МФЦ, в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, на

Едином портале государственных услуг и региональном портале государственных услуг. Примерная форма заявления приведена в **приложении № 5** к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Должностное лицо Комитета проверяет наличие и правильность оформления документов, необходимых для предоставления информации, осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», подготавливает ответ Заявителю.

3.5.5. Срок предоставления информации в письменном виде или в виде электронного письма составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации в Комитете, в случае личного обращения Заявителя в Комитет (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность и отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации) – не более 15 минут. При получении услуги через Единый портал государственных услуг и региональный портал государственных услуг срок предоставления информации составляет не более 10 минут при предоставлении информации в синхронном режиме и не более 30 календарных дней при предоставлении информации в асинхронном режиме.

3.5.6. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении информации:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;
- отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена информация;
- отсутствие документов (копий), удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

Решение об отказе в предоставлении информации принимается председателем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении информации в двух экземплярах. После регистрации один экземпляр письма направляется Заявителю по почте, а второй – хранится в Комитете.

Также письмо может быть передано Заявителю через МФЦ.

3.5.7. Информация о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, предоставляется бесплатно.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано заявителем в Комитет одним из следующих способов:

- лично или через уполномоченного представителя;
- почтой;
- в электронной форме по ТКС.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через уполномоченного представителя, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал, а также с использованием официального сайта МФЦ <http://olenegorsk.mfc51.ru>, с момента реализации технической возможности.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Контроль за предоставлением Комитетом муниципальной услуги осуществляет Глава города Оленегорска с подведомственной территорией.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента,

осуществляется соответственно, руководителем Комитета (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом), руководителем МФЦ (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц муниципального учреждения

Должностные лица Комитета, специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета, МФЦ:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета, специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Проведение мониторинга применения настоящего Регламента осуществляется Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу.

С учетом результатов мониторинга применения настоящего Регламента, проводимого в постоянном режиме, Комитет инициирует процедуру внесения изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, работников и руководителя МФЦ, МФЦ, руководителя Комитета, Комитета, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;
- муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, руководителя Комитета, Комитета, руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска с подведомственной территорией в соответствии с Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – и.о. Главы города).

5.1.3. Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте, через МФЦ или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также с использованием официального сайта МФЦ <http://olenegorsk.mfc51.ru>.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, руководителя МФЦ, МФЦ, руководителя Комитета, Комитета, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие – и.о. Главы города).

5.1.4. Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в **приложении № 6** к настоящему Административному регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица (или индивидуального предпринимателя) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра.

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста или должностного лица Комитета, и (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие - и.о. Главы города), в МФЦ подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же Заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то Заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

5.1.5. Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю

в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.2. Судебное обжалование

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

В комитет по образованию
Администрации города Оленегорска
от _____

(ФИО заявителя)

Реквизиты документа,
подтверждающего личность заявителя:

Заявление

Прошу поставить на учет для направления в МДОО _____
(указать – не более 3-х учреждений)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

В группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

С _____ режимом пребывания ребенка

Желаемая дата приема в МДОО: _____

Желаемый язык обучения: _____
(указать сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка:

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____ адрес электронной почты

_____ адрес электронной почты

_____ контактный телефон

_____ контактный телефон

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости указать) _____

Сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в выбранной дошкольной образовательной организации _____

(указать фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее-при наличии) братьев и (или) сестер)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ **согласен (не согласен)** на включение в «Базу данных обращений граждан», в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, в том числе составленный в электронном виде в АИС «Электронный детский сад», обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчества, адрес местожительства, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ОО, контактные телефоны, а также персональные данные своего несовершеннолетнего ребенка: Фамилию, Имя, Отчество, дата рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении. Даю согласие на передачу персональных данных перечисленных выше третьим лицам в целях предоставления Услуги.

дата

подпись

расшифровка

Прошу выдать (направить) уведомление: лично, по адресу, на электронный адрес, в МФЦ
нужное подчеркнуть

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке детей на учет и зачисление в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	нормативное значение показателя (%)
1.	2.	3.
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета, МФЦ	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество обоснованных жалоб	0
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных материалов	100
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц Комитета, специалистов МФЦ	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц Комитета, специалистов МФЦ (профессиональное мастерство)	100

Уведомление о постановке на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О родителя, законного представителя)
в том, что _____ поставлен на учет
(ФИО ребенка (детей))
для зачисления в МДОО _____
(дата регистрации и регистрационный номер)

ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

1. В период с марта по май текущего года необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в МДОО.
2. Заседание комиссии по распределению детей в МДОО проводится в период до 15 мая текущего года.
3. Результаты по зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации можно уточнить комитете по образованию Администрации города Оленегорска (ул. Мира 38).
4. Направления во вновь открываемые группы в муниципальные дошкольные образовательные организации выдаются в комитете по образованию с 16 мая текущего года.
5. При наличии «Направления» необходимо обратиться в муниципальные дошкольные образовательные организации в течение 10-ти рабочих дней.
6. Комплектование вновь открытых групп в муниципальных дошкольных образовательных организациях производится с 1 сентября по 31 октября.

Руководитель комитета

(подпись, фамилия, инициалы)

тел.(881552)52 888

<http://edu-ol.ru>

Уведомление
об отказе в постановке на учет детей для зачисления в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

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

В том, что ему отказано в постановке на учет для зачисления в
муниципальные дошкольные образовательные организации его ребенка

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующим причинам:

(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п.2.8.
настоящего Регламента)

Руководитель комитета

Подпись

(Ф.И.О.)

ФОРМА

заявления о предоставлении информации о ходе оказания услуги
«Прием заявлений о постановке детей на учет и зачисление в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В комитет по образованию
Администрации города Оленегорска
от _____

(ФИО заявителя)
Проживающего по адресу:

Заявление № ____

о предоставлении информации о ходе оказания услуги
«Прием заявлений о постановке детей на учет и зачисление в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

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

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

на основании документа (заполняется законным представителем):

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною
услуге постановки на учет и зачисления детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады).

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

Адрес электронной почты: _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____

руководителю МФЦ, руководителю Комитета,
Главе города Оленегорска с подведомственной территорией
(указать кому адресована жалоба)

ЖАЛОБА

от _____,
(Ф.И.О. Заявителя полностью (для юридического лица - наименование)
проживающего по адресу (для юридического – сведения о месте нахождения):

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты, факс)

На _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МФЦ,
должностного лица Комитета решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением,
действием,

_____ бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата) подпись».
