



Мурманская область
Администрация Кольского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019

г. Кола

№ 901

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", утверждённый постановлением администрации Кольского района от 14.11.2011 № 1226

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства, администрация *п о с т а н о в л я е т*:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", утверждённый постановлением администрации Кольского района от 14.11.2011 № 1226 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и выдача путевок для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования" (в редакции постановления администрации Кольского района от 23.06.2017 № 762), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Кольского района Непеину И.В.

Глава администрации

А.П. Лихолат

Приложение
к постановлению
администрации Кольского района
от 23.07.2019 № 901

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

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

1.1.3. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности муниципального учреждения Управления образования администрации Кольского района (далее - Управления образования);
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Решение ведомственных задач после предоставления муниципальной услуги:

- формирование единой и актуальной базы очередности детей по зачислению в образовательные учреждения на уровне муниципалитета.

Для предоставления муниципальной услуги используется основной базовый информационный ресурс Мурманской области автоматизированная информационная система "Электронный детский сад" (далее - АИС "ЭДС"), разработанная ООО "БАРС - групп".

1.2. Описание заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является:

- гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем), ребенка в возрасте до 8 лет (далее Заявитель), нуждающегося в зачислении в учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми (далее - Учреждение), постоянно или преимущественно проживающий на территории Кольского района.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в

сети «Интернет» администрации муниципального образования Кольский район (далее – Администрация), Управления образования администрации Кольского района (далее – Управление образования) размещаются:

- на официальном сайте Администрации;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменные и электронные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Управления образования или по телефону.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Кольское слово», размещения на официальном сайте Управления образования по адресу: <http://kolaedu.ucoz.ru/>

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону,

должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

1.3.9. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Кольского района в лице Управления образования администрации Кольского района.

Прием заявления и необходимых документов может осуществляться через МБУ «МФЦ» в порядке, установленном Соглашением между Управлением образования и МБУ «МФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с:

- Министерством юстиции Мурманской области (сектор ЗАГС).

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных для предоставления услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, направление Заявителю уведомления о постановке на учет.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений от Заявителей для постановки ребенка на учет в "Электронную очередь" (Реестр заявок) - один рабочий день.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в Управление образования документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут.

2.4.4. При личном обращении Заявителя срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут. При получении документов по почтовой связи или по сети Интернет документы регистрируются в течение одного рабочего дня.

Выдача Заявителю уведомления (Приложение № 2) о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (Приложение № 5) осуществляется в течение десяти дней с момента поступления документов в Управление образования.

В случае получения конечного результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, информирование осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с Соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Кольского района».

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.6. Регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования администрации Кольского района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление Заявителя в соответствии с формой, приведенной в (приложение № 1 Регламента);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта Заявителя;
- при наличии права на льготы копия документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в Учреждение.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально, а при личном обращении вместе с копиями предъявляются оригиналы документов для заверения копий документов на месте.

Форму заявления (приложение № 1 Регламента) Заявитель может получить при личном обращении в Управление образования, МБУ «МФЦ», а также в электронном виде на сайте Управления образования или на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Кольского района.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие обязательные сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) данные свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество Заявителя, номер контактного телефона;
- е) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- ж) наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- з) страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка, содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (далее СНИЛС);
- и) потребность ребенка по состоянию здоровья;
- к) номер желаемого Учреждения (допускается выбор 3-х организаций, которые указываются в заявлении в приоритетной последовательности);
- л) желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- м) дата подачи заявления;
- н) подпись Заявителя.

2.6.3. В случае подачи заявления представителем Заявителя, его полномочия должны быть удостоверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявление может быть предоставлено Заявителем в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области. При этой форме обращения заявление может быть направлено на РПГУ <https://51gosuslugi.ru/> с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Управление образования получает в порядке межведомственного взаимодействия:

- справка о рождении ребенка (форма № 25) предоставляется Министерством юстиции Мурманской области (сектор ЗАГС),

Указанные документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

Не предоставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Документы (п. 2.6.1. Регламента) Заявителем могут быть представлены при личном обращении в Управление образования, МБУ «МФЦ»; направлены по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГПУ «Почта России». К документам прилагается согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 7.

2.6.7. Документы могут быть направлены с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области.

2.6.8. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Кольского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями граждан

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделения особого риска");

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети, находившиеся на иждивении сотрудника полиции;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № П-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Не подлежат приему документы на предоставление муниципальной услуги от лиц, не относящихся в соответствии с п. 1.2. настоящего Регламента к категории Заявителя и от представителей Заявителя не имеющих надлежаще удостоверенных полномочий.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1;
- предоставление недействительных документов;

- предоставление заявления, не содержащего обязательных сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2, заполненного карандашом, текст которого не поддается прочтению и однозначному пониманию, имеющего незаверенные исправления;

- по заявлению Заявителя;

- достижение ребенком 8-летнего возраста.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеется возможность для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Вход в здание, в котором расположено Управление образования, должен быть оборудован специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании организации.

2.11.4. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Места ожидания приема, места сдачи документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.6. В помещении Управления образования, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается информация в соответствии с п. 1.3.13 настоящего Регламента.

2.11.8. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста Управления образования, ведущего прием.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органов, являющихся исполнительными муниципальной услуги (образования).

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность при приеме документов (профессионализм);
- качество исполнения услуги (профессионализм).

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация заявления и документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов на предмет полноты представленных документов и наличие оснований для предоставления или не предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта Уведомления;
- принятие решения о постановке на учёт или отказе в постановке на учёт, направление Заявителю Уведомления;

3.2. Прием, регистрация заявления и документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения услуги приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление образования или в МБУ «МФЦ» с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента:

- при личном обращении Заявителей;
- направленных по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГПУ «Почта России»;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (далее ЕПГУ, РПГУ).

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки детей на учёт на личном приеме Заявителя в Управлении образования

3.2.2.1. Прием, регистрация документов осуществляется специалистом Управления образования в установленное время.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. При получении документов от Заявителя при личном обращении специалист Управления образования в течение 15 минут:

- уточняет предмет обращения, устанавливает личность Заявителя и (или) проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя обращаться от имени Заявителя;
- дает рекомендации по заполнению заявления при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении.

После получения документов специалист Управления образования вносит в книгу регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов с указанием:

- а) порядкового номера записи;
- б) даты приема;

в) данных о Заявителе;

При подаче документов представителем - данных о представителе и документах, удостоверяющих его полномочия. Копия паспорта и документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, приобщается к документам на предоставление муниципальной услуги.

г) цели обращения;

д) перечня документов, представленных вместе с заявлением.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в книге учета входящих документов.

3.2.2.5. После регистрации документов специалист Управления образования оформляет расписку в двух экземплярах о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема, один экземпляр передает Заявителю.

3.2.3. Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.3.1. В случае поступления заявления и документов направленных по почте, должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования (его заместителю).

3.2.3.2. Начальник Управления образования (его заместитель) в течение одного рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления образования (его заместителя) передает заявление и документы специалисту Управления образования, ответственному за прием заявления и документов.

3.2.3.4. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует в книге входящих документов заявление и полученные документы. На заявлении Заявителя проставляется регистрационный номер и дата поступления документа.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в книге учета входящих документов.

3.2.4. Прием заявления и документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде

3.2.4.1. В случае поступления документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям специалист Управления образования выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

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

- регистрирует заявление и документы в книге входящих документов.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административных процедур – один рабочий день.

Результатом административных процедур является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в книге учета входящих документов.

Для получения муниципальной услуги через РПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ.

Прием заявлений и регистрация заявлений, поданных на РПГУ (51.gosuslugi.ru) осуществляются постоянно в течение всего календарного года.

3.2.5. Прием заявления и документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление образования через МФЦ

3.2.5.1. Прием, регистрация документов, поступивших от Заявителя в МБУ «МФЦ» осуществляется специалистом МБУ «МФЦ» в установленное время.

3.2.5.2. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5.3. При получении документов от Заявителя специалист МБУ «МФЦ»:

- уточняет предмет обращения, устанавливает личность Заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени Заявителя;

- дает рекомендации по заполнению заявления при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

После получения документов должностное лицо МБУ «МФЦ» оформляет расписку в двух экземплярах о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема, один экземпляр передает Заявителю.

Полученные документы не позднее двух рабочих дней, следующих за днём приёма документов от Заявителя, по реестру передаются в Управление образования.

При поступлении заявления и документов по реестру МБУ «МФЦ», должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования (его заместителю).

3.2.5.4. Начальник Управления образования (его заместитель) в течение одного рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.2.5.5. Должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления образования (его заместителя) передает заявление и документы специалисту Управления образования, ответственному за прием заявления и документов.

3.2.5.6. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует в книге входящих документов заявление и полученные документы. На заявлении Заявителя проставляется регистрационный номер и дата поступления документа.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в книге учета входящих документов.

3.3. Проверка на предмет полноты предоставляемых документов и наличие оснований для предоставления или не предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта Уведомления

3.3.1. Документы, поступившие в Управление образования проверяются специалистом Управления образования на предмет соответствия пп. 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3., 2.9. данного Регламента.

Если документы представлены в Управление образования в полном объеме и соответствуют установленным требованиям, специалист Управления образования готовит проект Уведомления о постановке на учёт.

На документах, представленных в Управление образования с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист Управления образования делает запись о наличии оснований для постановки ребенка на учёт и передает их начальнику Управления образования на подпись.

3.3.2. Если документы, не соответствуют требованиям, указанным в пп. 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3., 2.9 специалист Управления образования готовит проект Уведомления об отказе в постановке на учёт (Приложение № 5).

На документах, представленных в Управление образования с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист Управления образования делает запись о наличии оснований для отказа в постановке ребенка на учёт и передает их начальнику Управления образования на подпись.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Уведомления о постановке или об отказе в постановке на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или запись специалиста Управления образования на документах о наличии оснований для постановки на учёт либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения постановке на учет детей или отказе в постановке на учет

3.4.1. Проект Уведомления вместе с представленным Заявителем пакетом документов или документы с записью специалиста Управления образования о наличии оснований для постановки на учет или об отказе в постановке на учёт, специалист Управления образования передает на подпись начальнику Управления образования.

Начальник Управления образования принимает решение, подписывает Уведомление или проставляет резолюцию о постановке ребёнка на учёт или отказе в постановке на учет, а также оформлении специалистом Управления образования Уведомления в электронном виде.

3.4.2. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления образования вносит в течение одного рабочего дня данные о ребенке, указанные в заявлении в систему АИС "ЭДС".

3.4.3. Обязательные данные о ребенке для внесения в АИС "ЭДС":

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания;
- СНИЛС
- фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей), номер контактного телефона;
- серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемые Учреждение (до трех);
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение.

В случае не представления оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные о ребенке, указанные в заявлении в систему АИС "ЭДС" не вносятся.

3.4.4. После принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления образования не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления передает Заявителю Уведомление или направляет его любым возможным способом: по почте, на адрес электронной почты.

3.4.5. В случае поступления заявления через МБУ «МФЦ» Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение с указанием регистрационного номера либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования по реестру передает в МБУ «МФЦ» для вручения Заявителю.

Информирование Заявителя в этом случае осуществляется сотрудниками МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом Управления образования сроков, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования (его заместитель).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных правовых актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется непосредственно при выполнении всех этапов оказания муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль включает в себя:

- изучение материалов, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей.

4.1.5. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений составляется справка в произвольной форме и передается Главе администрации для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном, трудовым законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги проверяется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется Главой администрации Кольского района путем утверждения годового плана проверок. Проект годового плана разрабатывается Управлением образования и передается в Управление делами администрации Кольского района.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является письменное обращение Заявителя, направленного в адрес Управления образования или администрацию Кольского района, в том числе по электронной почте (далее - обращение).

4.2.4. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к данному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.2.5. Проверка осуществляется уполномоченными лицами на основании поручения Главы администрации Кольского района.

4.2.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению Заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные нарушения (недостатки, несоответствия) требованиям Регламента и предложения по их устранению.

4.2.8. В случае выявления в ходе проверки нарушений прав Заявителя Глава администрации Кольского района рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Лица, осуществляющие консультирование и информирование получателей муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования (информирования).

4.3.3. Лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. Лица, ответственные за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за обоснованность и правомерность подготовленного решения.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых, по результатам проверок, мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги (далее - Привлечённая организация), в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ответственных за предоставление услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Управлением образования, Привлечённой организацией.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников Привлечённых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Кольского района;

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

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление образования, Привлечённую организацию.

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

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

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

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, а также в Привлечённую организацию.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. В жалобе для направления ответа на жалобу в обязательном порядке указывается почтовый адрес либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы соответственно на бумажном носителе или в электронной форме.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо или муниципального служащего, Привлечённой организации, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество Заявителя (последнее при наличии);

- сведения о месте жительства Заявителя (физического лица);

- номер (номера) контактного телефона;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть письмом;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Привлечённой организации, её работника;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Привлечённой организации, её работника;

- подпись Заявителя;

- дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, этот представитель также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством.

5.10. Если в жалобе 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.

5.11. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.2. настоящего Регламента, оставляет жалобу без ответа в случаях:

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

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

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, оказывающего услугу, а также членам его семьи, лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда текст или часть текста не поддается прочтению, это обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вносит предложение прекращения переписки с Заявителем в связи с безосновательности очередного обращения по данному вопросу.

Решение о прекращении переписки принимается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.13. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.15 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, направляется посредством указанной системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, обеспечивают незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.20. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.22. В случае, если федеральным законом установлен иной, чем предусмотрен статьёй 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения раздела 5 настоящего Регламента, не применяются.

Начальнику Управления образования
администрации Кольского района

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

проживающего: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учёт для зачисления в образовательное учреждение,
реализующее программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет на зачисление в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, № _____

(указать до 3-х организаций)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____
(№ и серия)

дата выдачи свидетельства о рождении _____

запись акта о рождении № _____

Место государственной регистрации _____

СНИЛС _____

потребность ребенка по состоянию здоровья _____

фамилия, имя, отчество Заявителя _____

данные документа, удостоверяющего личность (паспорт) _____

номер контактного телефона _____

e-mail: _____

наличие льгот, определенных действующим законодательством РФ на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении _____

(указать право на льготу и наименование документа, номер, когда и кем выдано)

желаемая дата зачисления ребенка в образовательное учреждение _____

Я, _____, согласна (согласен)
на обработку и внесение указанных в заявлении персональных данных в электронный реестр.

Дата _____

Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении,
реализующем программы дошкольного образования, в

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

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

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

Поставлен на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательные программы дошкольного образования МДОУ N _____,

" _____ " _____ 201__ г. регистрационный № _____
(дата постановки на учёт)

Должностное лицо Управления образования _____
(фамилия, имя, отчество
должностного лица)

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Время ожидания услуги	100
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
3.	Количество обоснованных жалоб	0
4.	Количество документов, требуемых для получения услуги	100
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	100
8.	Эффективность результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100
9.	Качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику Управления образования
администрации Кольского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

(контактный телефон заявителя)

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов заявителя, противоправного решения, нарушающего его права.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Личная подпись заявителя _____

Дата обращения _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования,

В _____
(наименование муниципального органа управления образованием)

Рассмотрев Ваше заявление _____ принято решение об отказе в
(дата принятия заявления)
предоставлении услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и выдача путевок для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования" по следующим основаниям:

(указать причины отказа)

Должностное лицо Управления образования _____
(фамилия, имя, отчество
должностного лица)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие **Управлению образования администрации Кольского района**
(наименование ОО, адрес осуществления образовательной деятельности)

г. Кола, пр-кт Советский, д. 50

на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пред елах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем:

автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»,

(название используемых информационных систем персональных данных)

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ /
(ФИО)

Приложение
к согласию на обработку персональных данных

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки

1. ФИО ребенка;
2. Дата и место рождения ребенка
3. Пол;
5. СНИЛС;
6. Гражданство;
7. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи);
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан);
9. Адрес регистрации по месту жительства;
10. Адрес регистрации по месту пребывания;
11. Адрес фактического места жительства;
12. Родители (или иные законные представители):
Мать, отец: ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность.

Законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя; ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

13. Информация о здоровье: (Группа состояния здоровья (для детей до 18 лет); медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении)