



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.02.2019

№ 205

п.г.т. Никель

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет (очередь) и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Печенгский район»  
(с изменениями от 25.11.2019 № 1110)**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет (очередь) и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Печенгский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 27.03.2018 № 372 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет (очередь) и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Печенгский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

И.о. Главы администрации Печенгского района

А.И. Живица

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет (очередь) и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Печенгский район»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет (очередь) и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Печенгский район» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

#### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, беженцами, иностранными гражданами, лицами без гражданства, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

#### **1.3. Порядок информирования о порядке 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» муниципального образования Печенгский район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети «Интернет»;
- на официальном сайте отдела образования администрации Печенгского района;
- в федеральной государственной 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>;  
- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;  
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет (очередь) и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Печенгский район».

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Печенгского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Печенгского района (далее - структурное подразделение Администрации).

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется руководителем структурного подразделения Администрации по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону: 8 (815-54) 50628.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДООУ) и выдача (направление) уведомления Заявителю (приложение 3);

- принятие решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ и выдача (направление) уведомления Заявителю с указанием причины отказа (приложение 4).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в ДООУ составляет 10 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр срок, указанный в подразделе 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, для выдачи Заявителю, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Многофункциональный центр уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов Заявителем (его уполномоченным представителем), получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или многофункциональный центр - не более двадцати минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.4. Срок выдачи (направления) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня его подписания.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989<sup>1</sup>;
- Конституцией Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>8</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>9</sup>;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»<sup>10</sup>;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»<sup>11</sup>;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»<sup>12</sup>;
- Уставом муниципального образования Печенгский район<sup>13</sup>;

<sup>1</sup>Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

<sup>2</sup>«Российская газета», № 237 от 25.12.1993

<sup>3</sup>«Российская газета», № 168, 30.07.2010

<sup>4</sup>«Российская газета», № 202, 08.10.2003

<sup>5</sup>Опубликовано: на сайте «Российской газеты», вступил в силу 05.09.1998

<sup>6</sup>«Российская газета», № 95, 05.05.2006

<sup>7</sup>«Российская газета», № 165, 29.07.2006

<sup>8</sup>«Российская газета», № 165, 29.07.2006

<sup>9</sup>«Российская газета», № 303, 31.12.2012

<sup>10</sup>«Российская газета», № 238, 23.10.2013,

<sup>11</sup>«Российская газета», № 6381, 16.05.2014,

<sup>12</sup>«Мурманский Вестник», № 124-125, 09.07.2013, с. 7

<sup>13</sup>районная газета «Печенга», № 56, 25.05.2006

- Положением об отделе образования администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области, утверждённым решением Совета депутатов Печенгского района от 26.05.2017 № 208<sup>14</sup>;

- постановлением администрации Печенгского района от 14.04.2017 № 436 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Печенгского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;<sup>15</sup>

- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учёт для зачисления в ДОУ Заявитель предоставляет в структурное подразделение Администрации или в многофункциональный центр следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления в ДОУ согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка;

- документы, подтверждающие наличие льготных оснований для получения муниципальной услуги.

Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 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.

2.6.3. Заявление может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или в многофункциональный центр, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного

<sup>14</sup> районная газета «Печенга» № 20 от 10.06.2017, с. 12

<sup>15</sup> районная газета «Печенга» № 20/1 спецвыпуск 10, 10.06.2017

самоуправления и направлено в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

При предоставлении заявления 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 представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента возложена на Заявителя.

2.6.6. Лица, представляющие интересы заявителей по доверенности, дополнительно предоставляют копию доверенности.

2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) 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 исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, 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»;

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОУ:

- отсутствуют необходимые для принятия решения документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления 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 06.04.2011 № 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. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер



которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Структурное подразделение Администрации обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

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

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

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

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

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

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

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

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

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

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. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями

законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.5. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.6. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием заявления и документов, их регистрация;
- рассмотрение документов, представленных Заявителем, и принятие решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ (об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ), подготовка ответа;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в подразделе 3.6 административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в структурное подразделение Администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте, либо от многофункционального центра;
- полученных в электронном виде.

2) личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя):

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «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 (приложение 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ в соответствии с приложением 4 настоящего административного регламента (далее – уведомление об отказе);

- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает Заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение 5).

Срок выполнения административных действий – не более 20 минут в день обращения заявителя.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от Заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и

документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре при личном обращении Заявителя (его представителя):

3.2.3.1. Специалист многофункционального центра при личном обращении Заявителя:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает Заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение 5);

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист многофункционального центра, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от Заявителя, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме заявления и документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Администрации;

- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Администрацию с помощью курьерской доставки.

3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от многофункционального центра:

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае установления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе (приложение 4) и передает вместе с документами заявителя руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему на подпись;

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, регистрирует документы в Журнале регистрации входящих документов и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок исполнения административных действий – в день поступления документов.

3.2.4.2. В день поступления заявления и документов от многофункционального центра, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- регистрирует документы в Журнале регистрации входящих документов;
- передает заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.2.4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в день получения от должностного лица, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, в 2-х экземплярах уведомления об отказе, рассматривает его, подписывает и передает вместе с документами Заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного в 2-х экземплярах уведомления об отказе вместе с документами Заявителя от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- регистрирует уведомление об отказе;
- направляет в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр уведомления об отказе вместе с документами Заявителя;
- второй экземпляр уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация и передача руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

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

При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- формирует уведомление о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации направляет Заявителю;
- распечатывает заявление, предоставленные документы и ставит на нем отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление и копии документов заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. После получения заявления с приложенными документами руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и приложенные документы.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, приложенных к нему.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;
- проверяет наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ в соответствии с приложением 3 настоящего административного регламента;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах уведомления об отказе в соответствии с приложением 4 настоящего административного регламента;

- передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, в 2-х экземплярах уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ либо уведомление об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий – два рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ либо уведомления об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ либо уведомления об отказе.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ либо уведомления об отказе и осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит уведомление в электронный вид;
- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью направляет подписанный документ Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;
- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- 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;

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 многофункциональный центр по месту подачи заявления:

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

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня, со дня принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала**

3.6.1. Формирование запроса.

3.6.1.1. Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.6.1.3. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ;

в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;

г) заверить заявление и электронные документы электронной подписью;

д) направить пакет электронных документов в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через Единый портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего административного регламента:

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

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационной системе;



- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме.

3.6.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.3.1. Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Едином портале.

3.6.4. Получение результата предоставления государственной муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения о постановке на учет для зачисления в ДОУ (отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ).

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением;
- выдает при личном обращении Заявителя в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.7.6. Руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.7.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими:

- требований административного регламента;
- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов заявителя, решения);
- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок структурного подразделения Администрации не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом Администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником Администрации на официальном сайте Администрации Печенгского района.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения Администрации являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации о рекламе.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения Администрации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет ее Главе Администрации.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

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

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) 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;

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

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией (структурным подразделением), многофункциональным центром.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.2.3. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя многофункционального центра, и рассматривается учредителем многофункционального центра.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Печенгского района;
- 2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

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

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

- Федеральным законом;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту

Начальнику отдела образования  
администрации Печенгского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)  
проживающего:

\_\_\_\_\_ место работы родителей:

мать \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу поставить на учет для зачисления в ДООУ, реализующее программы дошкольного образования № \_\_\_\_\_

(указать предполагаемые номера учреждений (2-3 учреждения обязательно)  
моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(№ и серия, дата выдачи)

Льготы, определенные действующим законодательством РФ на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

Предполагаемая дата прихода ребёнка в ДООУ \_\_\_\_\_

(Указать обязательно: с 01.09. 20\_\_\_\_)

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ согласен на обработку персональных данных моих и ребёнка и  
Ф.И.О. родителя  
внесение их в электронный реестр.

\_\_\_\_\_ (дата)(подпись)

**Заполняется специалистом, принявшим заявление:**

№ в едином электронном Банке регистрации \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_

Прошу выдать (направить) уведомление:

лично

по адресу \_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

на электронный адрес

в МФЦ

### ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности муниципальной услуги</b>		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации	100%
3.	Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
5.	Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги	1
6.	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100%
<b>Показатели качества муниципальной услуги</b>		
7.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
8.	Количество обоснованных жалоб	0
9.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих (вежливость)	100%
10.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100%»



Приложение 3  
к административному регламенту

НА БЛАНКЕ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

---

(ФИО заявителя, адрес)

**Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ**  
(формируется автоматически в АИС «Электронный детский сад»)

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

---

(номера ДОУ)

---

принято решение о постановке

---

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_ (в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Начальник отдела**

**И.О. Фамилия**

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона.

НА БЛАНКЕ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

---

(ФИО заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет (очередь) и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Печенгский район»

---

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

по следующим причинам:

---

(перечисляются основания для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОУ)

---

---

**Начальник отдела**

**И.О. Фамилия**

**РАСПИСКА**  
о приеме заявления и документов

1. Заявление от \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_.  
(фамилия и инициалы заявителя)

2. Перечень документов, с указанием их наименования, реквизитов, количества страниц в каждом документе:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ...

На основании Вашего заявления информация по результатам оказания муниципальной услуги будет (выбрать):

- направлена по адресу, указанному в заявлении
- выдана лично
- направлено в электронном виде

О стадии рассмотрения документов Вы можете узнать по телефону: 8 (81554) 5-00-14.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
дата