



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2023

№ 888

п.г.т. Никель

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Печенгского муниципального округа от 06.12.2022 № 1701 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского муниципального округа от 21.06.2021 № 608 «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 Печенгского муниципального округа»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <https://pechengamr.gov-murman.ru/>.

И.о. Главы Печенгского муниципального округа

А.В. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального округа»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального округа.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» между администрацией Печенгского муниципального округа в лице отдела образования администрации Печенгского муниципального округа и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2 Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕГПУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и / или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя отделом образования администрации Печенгского муниципального округа (далее – отдел образования), отделением Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» по Печенгскому району (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в отделе образования или в МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно – коммуникативной сети «Интернет»:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
 - в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПГУ);
 - на официальном сайте Печенгского муниципального округа <https://pechengamr.gov-murman.ru/>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов отдела образования и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе отдела образования и МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела образования, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо отдела образования, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте отдела образования, МФЦ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций; прийти лично.

Должностное лицо отдела образования, работник МФЦ не вправе осуществлять

информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной 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.

1.8. На официальном сайте отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования и МФЦ;
- справочные телефоны отдела образования и МФЦ;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В помещении отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Печенгского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.11. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в отделе образования, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального

округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского муниципального округа (далее – администрация).

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в отдел образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги отделу образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального округа (далее – детский сад) (промежуточный результат);
- решение о направлении ребенка в детский сад (основной результат);
- решение об отказе в постановке на учет в детский сад.

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата предоставляется заявителю по формам согласно Приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата предоставляется заявителю по формам согласно Приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно Приложениям 5, 6 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение которого:

- регистрируется заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление рассматривается отделом образования;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС»), направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет ЕПГУ и /или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1. или 2.5.3. административного

регламента.

Отдел образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в детском саду с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2. административного регламента.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 административного регламента, в отдел образования.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в отдел образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989¹;

- Конституцией Российской Федерации²;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁵;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁹;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»¹⁰;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»¹¹;

- Уставом Печенгского муниципального округа¹²

- настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

¹Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

²«Российская газета», № 237 от 25.12.1993

³«Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁴«Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁵Опубликовано: на сайте «Российской газеты», вступил в силу 05.09.1998

⁶«Российская газета», № 95, 05.05.2006

⁷«Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁸«Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁹«Российская газета», № 303, 31.12.2012

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации, 18.06.2020

¹¹«Мурманский Вестник», № 124-125, 09.07.2013, с. 7

¹² газета «Печенга», № 44, 28.11.2020

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Печенгского муниципального округа в сети Интернет <http://pechengamr.gov-murman.ru/>, в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги в части постановки детей на учет для направления в дошкольную образовательную организацию заявитель самостоятельно представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги постановки на учет в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2. – 2.8.8. настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления в виде электронного документа, путем заполнения формы с использованием ЕПГУ, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

2.8.3. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.8.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8.5. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.6. Документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

2.8.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

Заявление согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

При личном обращении в отдел образования должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС «ЭДС» на основании предоставленных заявителем документов.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе образования.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Направление в образовательную организацию формируется в электронном виде в АИС «ЭДС».

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.3. Представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.11. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного

результата - направления - не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в отделе образования или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в АИС «ЭДС» отделом образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской

Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в отдел образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в

которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны отдела образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ

и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Интерактивная форма заявления предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.2 - 2.8.6, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

2.23. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.24. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отделе образования.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административных процедур является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в отдел образования.

3.2.2. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме на ЕПГУ и/или РПГУ после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется

форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление автоматически направляется в АИС «ЭДС» и становится доступным для должностного лица отдела образования.

3.2.3. Должностное лицо отдела образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.2.4. Должностное лицо отдела образования обеспечивает выполнение следующих административных действий.

3.2.5. При поступлении в АИС «ЭДС» электронного заявления, сформированного на ЕПГУ и/или РПГУ:

а) В срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день должностное лицо отдела образования обеспечивает прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления. Срок рассмотрения - в течение 7 рабочих дней».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место предоставления документов) в срок _____ (указывается срок предоставления документов) следующие документы _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления.

б) Должностное лицо отдела образования осуществляет проверку заявления на наличие дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.13. настоящего административного регламента.

в) По итогам рассмотрения заявления должностное лицо принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

г) В качестве промежуточного результата предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат муниципальной услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения

положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат муниципальной услуги).

д) При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в детских садах, указанных заявителем в заявлении, после формирования протокола о направлении в АИС «ЭДС», содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в АИС «ЭДС», заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указывается название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в детских садах, указанных заявителем в заявлении, заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

3.2.6. При личном обращении заявителя в отдел образования:

а) Должностное лицо отдела образования устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия в отношении ребенка и осуществляет проверку комплектности документов. На основании предоставленных документов, в АИС «ЭДС» формируется заявление в электронном виде.

б) Проверка заявления на наличие дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка, осуществляется в день обращения при личном приеме.

в) По итогам рассмотрения заявления, на основании пункта 2.13. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет и выдает в бумажной форме уведомление о постановке на учет или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет.

г) При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в детских садах, указанных в заявлении, после формирования протокола о направлении в АИС «ЭДС», содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в АИС «ЭДС», заявителю направляется решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в детский сад способом, указанным в заявлении.

При отсутствии свободных мест в детских садах, указанных заявителем в заявлении, заявителю способом, указанным в заявлении, может быть направлена информация: «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо обратиться в отдел образования».

3.2.7. При предоставлении заявления и документов в бумажной форме в отдел образования или МФЦ:

а) В срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в отдел образования заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, ответственное должностное лицо отдела образования проверяет комплектность документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме заявлений - информирует заявителя. При отсутствии оснований - регистрирует заявление в АИС «ЭДС».

б) В день регистрации заявления, ответственное должностное лицо осуществляет проверку документов и информации заявления в АИС «ЭДС» на наличие дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка, и оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

в) По итогам рассмотрения заявления ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

г) В качестве промежуточного результата муниципальной услуги - постановки на учет заявителю направляется уведомление о постановке на учет или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет способом, указанным в заявлении.

д) При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных в заявлении, после формирования протокола о направлении в АИС «ЭДС», содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в АИС «ЭДС», заявителю направляется решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в детский сад способом, указанным в заявлении.

При отсутствии свободных мест в детских садах, указанных заявителем в заявлении, заявителю способом, указанным в заявлении, может быть направлена информация: «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в ____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо обратиться в отдел образования».

3.2.8. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в отдел образования.

3.2.9. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.2.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования, должностного лица отдела образования в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.3.2. Отдел образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего подраздела.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.4.1.1. МФЦ осуществляет прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет:

- устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента;

- заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке)

штампом «Копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личную подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения письменного заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

- в срок не позднее следующего дня после поступления заявления в МФЦ, направляет заявление с приложенными копиями документов должностному лицу отдела образования на исполнение.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на действия или бездействие МФЦ, должностного лица МФЦ согласно разделу 5 настоящего регламента.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем отдела образования.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверки:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются отделом образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых

актов Российской Федерации, региональных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Печенгского муниципального округа Мурманской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, региональных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Печенгского муниципального округа Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

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

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

- копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.1.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте, электронной почте, через официальный сайт отдела образования и МФЦ, интернет - приемную администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Отдел образования, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.1.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, МФЦ, администрацию, подлежит регистрации в течение следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела образования, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является, в том числе:

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

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

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

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.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

5.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.12. При удовлетворении жалобы должностное лицо отдела образования или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Также, в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых участниками предоставления муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и при необходимости указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.14. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.15. В случае если жалоба подана в орган или лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой:

- к руководителю отдела образования - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица отдела образования;
- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;
- в администрацию - на решение и действия (бездействие) руководителя отдела образования.

В отделе образования, МФЦ, администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте отдела образования, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- 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.

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

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
в части постановки на учет (промежуточный результат)
в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено.*

Комментарий к статусу информирования:

**«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____.
Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию _____
(указывается желаемая дата приёма, указанная в заявлении).»**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги в части
постановки на учет (промежуточный результат) в бумажной форме**

наименование отдела образования

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского
муниципального округа»
в части постановки на учет**

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 ДОО, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования:

(номера ДОО)

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:

должность и Ф.И.О. сотрудника

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию (основной результат) в электронной форме

Статус информирования: **Направлен в дошкольную образовательную организацию**

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию (основной результат) в бумажной форме

от _____ *наименование отдела образования*
№ _____

Кому _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального округа» в части направления в образовательную организацию

Вам предоставлено место в _____ (*указываются название дошкольной образовательной организации*), в группе _____ (*данные о группе*), с режимом пребывания _____ (*указывается режим пребывания детей в группе*) для обучения по образовательной программе

_____ (*указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)*) на языке _____ (*указывается соответствующий язык образования*) для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (*указываются реквизиты документа и направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию*).

Вам необходимо _____ (*описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия*).

должность и Ф.И.О. сотрудника

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в части постановки на учет (промежуточный результат)
в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю).»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет (промежуточный результат) в бумажной форме

наименование отдела образования
от _____ № _____
Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального округа» в части постановки на учет

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

должность и Ф.И.О. сотрудника

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии)

_____ Данные документа, удостоверяющего личность

_____ контактный телефон, адрес, электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид комбинированной группы (выбор из списка при выборе групп</i>		

	<p><i>комбинированной направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или комбинированной группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>
<p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>	<p>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, - 3</p>
<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>	<p>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>
<p>Согласие на общеразвивающую группу</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</p>
<p>Согласие на группу присмотра и ухода</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>
<p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p>
<p>Согласие на группу полного дня</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по</p>

		умолчанию–«Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на социальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

**Начальнику отдела образования
администрации Печенгского муниципального округа**

От _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего: _____

место работы родителей:

мать _____
отец _____

Заявление

Прошу поставить на учет для направления в дошкольную образовательную организацию в Печенгский муниципальный округ № _____
(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 МДОО _____
наименование, № удостоверения, когда и кем выдано

Режим пребывания в ДОО _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Специфика группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) братьев и (или)
сестер _____

(указывается при наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка)

Предполагаемая дата прихода ребёнка в ДОО _____
(Указать обязательно: пример с 01.09.20____)

Телефон для связи: _____

e-mail: _____

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

(дата)

(подпись)

Прошу выдать (направить) уведомление:

лично

по адресу _____

на электронный адрес

в МФЦ

Заполняется специалистом, принявшим заявление:

Подпись специалиста, принявшего

заявление _____

Дата принятия заявления _____

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование отдела образования

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Печенгского муниципального округа»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, отделом образования _____

(наименование отдела образования)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел образования, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в отдел образования	- <i>При поступлении заявления на бумажном носителе:</i> Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов. Регистрация заявления/информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов	1 день	Ответственное должностное лицо отдела образования	Отдел образования / АИС «ЭДС»	п. 2.11. настоящего административного регламента	Регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС»/направление заявителю уведомления об отказе

	- При поступлении заявления в электронном виде: Проверка данных заявления, его регистрация. В случае необходимости подтверждения данных, информирование заявителя на ЕГПУ/РПГУ о необходимости исправления / внесения дополнительных данных в заявление в 7-дневный срок	В день поступления заявления в АИС «ЭДС»		Данные электронного заявления		Направление уведомления заявителю
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	- Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов (далее – НПА) предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Ответственное должностное лицо отдела образования	Отдел образования / АИС «ЭДС»	Соответствие документов требованиям НПА, отсутствие дублированных данных в АИС «ЭДС»	Заявление рассмотрено, проект результата предоставления муниципальной услуги
	- Проверка данных заявления на наличие дублированной информации по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения ребенка).					
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						

Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (промежуточный результат)	1 час после окончания рассмотрения заявления	Ответственное должностное лицо отдела образования	Отдел образования / АИС «ЭДС»	п. 2.13. настоящего административного регламента	Формирование решений (уведомлений) на бумажном или электронном варианте
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги (основной результат)	1 час с момента принятия решения (промежуточного результата)				
4. Выдача результата о предоставлении муниципальной услуги						
Сформированный результат муниципальной услуги	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги в АИС «ЭДС»	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное должностное лицо отдела образования			Направление заявителю решения (уведомления) о постановке на учет
		В течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места				Направление заявителю решения о направлении в образовательную организацию