

**Мурманская область**

**Администрация Кольского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 04.07.2017 г. Кола № 815**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района, реализующем образовательную программу дошкольного образования", утвержденный постановлением администрации Кольского района от 16.03.2016 № 216**

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

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **"**Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района, реализующем образовательную программу дошкольного образования", утвержденный постановлением администрации Кольского района от 16.03.2016 № 216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района, реализующем образовательную программу дошкольного образования»», изложив его в прилагаемой редакции.

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

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

И.о. Главы администрации И.А. Богданов

Приложение

к постановлению

администрации Кольского района

от 04.07.2017 № 815

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Предоставление информации о состоянии очередности**

**на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района,**

**реализующем образовательную программу дошкольного образования"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии очерёдности на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района, реализующем образовательную программу дошкольного образования после подачи заявления для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждений, реализующие программы дошкольного образования», определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории муниципального образования Кольский район.

Запрашиваемая информация может включать:

- текущий статус заявления;

- текущий номер в очереди;

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

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

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

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

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является:

- гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем), ребенка в возрасте до 8 лет (далее Заявитель), нуждающийся в предоставлении информации о состоянии очерёдности на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Управление образования администрации Кольского района (далее Управление образования), расположенное по адресу: 184381, Российская Федерация, Мурманская область, г. Кола, пр. Советский, д. 50 (каб. № 30).

Время работы Управления образования:

понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 15.30.

Перерыв на обед:

понедельник – четверг с 13.00 ч. - до 14.00 ч.

пятница: с 13.00до 13.30

Время приема граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги:

вторник с 14.00 до 17.00;

четверг: с 14.00 до 17.00.

Адрес электронной почты:

- Управление образования: obraz@akolr.gov-murman.ru;

- сайт Управления образования: [www.kolaedu.ucoz.ru](http://www.kolaedu.ucoz.ru) ;

Контактные телефоны: 8(81553)33408, 8(81553)34022; факс: 8(81553)33408, 8(81553)34022.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы Управления образования размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольского района в сети Интернет http://akolr.gov-murman.ru/;

- сайт Управления образования: [www.kolaedu.ucoz.ru](http://www.kolaedu.ucoz.ru);

- на информационном стенде, расположенном в помещении предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Муниципальная услуга в заявительном порядке также предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее - МБУ МФЦ), который расположен по адресу: 184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9.

Адрес места нахождения МФЦ: 184381, г. Кола, ул. Победы, д.9.

Телефон: 8(81553)33844; Факс: 8(81553)33664; E-mail: mfc.kr\_dir@mail.ru.

График работы:

вторник, пятница: с 11.00 ч. до 20.00 ч.; среда, четверг: с 08.00 ч. до 16.00 ч.; суббота: с 10.00 ч. до 15.00 ч.».

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 51.gosuslugi.ru (далее – РПГУ).

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления образования в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по письменному запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.6. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги предусматривается:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, направленным в адрес Управление образования, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо поданным лично заинтересованным лицом;

- в форме публичного информирования через размещение информации на информационных стендах в Управления образования;

- в форме публичного информирования через средства массовой информации.

1.3.7. Полномочия должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностное лицо Управления образования дает ответ самостоятельно.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, указанном в п. 1.3.1. Регламента.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление образования Заявителем самостоятельно;

- при принятии телефонного звонка должностное лицо Управление образования называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся по телефону гражданину представиться и изложить суть вопроса;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления образования информирует Заявителей о возможности подачи заявления и необходимых документов, а также получения конечного результата предоставления муниципальной услуги через Управление образования или МБУ МФЦ;

- должностное лицо не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если должностное лицо Управления образования, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Управления образования или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо Управления образования, осуществляющее информирование по телефону или лично, должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

Должностное лицо Управления образования, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди Заявителем и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

1.3.8. При индивидуальном информировании в письменной форме ответ в адрес Заявителя направляется по почте или на электронный адрес Заявителя в течение 10 дней со дня получения обращения.

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольского района в сети Интернет http://akolr.gov-murman.ru/; сайте Управления образования: [www.kolaedu.ucoz.ru](http://www.kolaedu.ucoz.ru) .

Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.3.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

1.3.12. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- сведения об Управлении образования: почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта, контактные номера телефонов; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе; фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди на личный прием с целью подачи заявления на получение муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

В помещениях приема заявлений также размещаются законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент.

1.3.13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Прием заявления и необходимых документов для оказания муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования, а также в МБУ «МФЦ» в порядке, установленном Соглашением между Управлением образования и МБУ «МФЦ».

2.2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113858;fld=134;dst=100032) необходимых и обязательных для предоставления услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование Заявителя о ходе оказания и результатах предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет не более десяти календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении образования.

В случае получения конечного результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ – не более десяти календарных дней со дня регистрации заявления в Управление образования. Информирование Заявителей осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с Соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Кольского района.

При личном обращении Заявителя в Управление образования (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность) – не более 15 минут.

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

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.6. Регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2912 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[4]](#footnote-4) ;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[6]](#footnote-6);

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»)[[7]](#footnote-7);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»[[8]](#footnote-8);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»)[[9]](#footnote-9);

- Уставом муниципального образования Кольский район.

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

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

- письменное заявление Заявителей, заполненное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка, для которого была ранее запрошена муниципальная услуга;

- копия паспорта Заявителя.

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

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

2.6.2. Заявление должно содержать следующие обязательные сведения:

а) фамилия, имя, отчество ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) данные свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) фамилия, имя, отчество Заявителя, номер контактного телефона;

е) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

н) дата, подпись Заявителя.

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

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

2.6.5. Документы (п. 2.6.1. Регламента) Заявителем могут быть представлены при личном обращении в Управление образования, МБУ «МФЦ»; направлены по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГПУ «Почта России».

2.6.6.Документы могут быть направлены с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.6.7.Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов (информации) не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Кольского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7.2. Не подлежат приему документы, поступившие в электронном виде, не заверенные надлежащей электронной подписью Заявителя.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1;

- предоставление недействительных документов;

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

- по заявлению Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- достижение ребенком 8 – летнего возраста.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

2.10.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается информация в соответствии с [п. 1.3.13](#Par125) настоящего Регламента.

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

- номера кабинета;

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

**2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

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

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

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- эффективность при приеме документов (профессионализм);

- качество исполнения услуги (профессионализм).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к Регламенту.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрация заявления и документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов на предмет полноты представленных документов и наличие оснований для предоставления или не предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения и направление информации о предоставлении муниципальной услуги или Уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении N 4 к Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования или в МБУ «МФЦ» с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента:

- при личном обращении Заявителей;

- направленных по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГПУ «Почта России».

- с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1.1. **Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на личном приёме в Управление образования.**

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

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

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

- уточняет предмет обращения, устанавливает личность Заявителя и (или) проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя обращаться от имени Заявителя;

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

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

а) порядкового номера записи;

б) даты приема;

в) данных о Заявителе;

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

г) цели обращения;

д) перечня документов, представленных вместе с заявлением.

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

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

**3.2.1.2. Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте**

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

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

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

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

После регистрации документов специалист Управления образования оформляет расписку в двух экземплярах о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема, один экземпляр направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

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

- регистрирует заявление и документы в книге входящих документов.

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

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

Прием заявлений и регистрация заявлений, поданных на РПГУ https://51gosuslugi.ru/ осуществляются постоянно в течение всего календарного года.

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

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

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

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

При получении документов от Заявителя при личном обращении специалист МБУ «МФЦ»:

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

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

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

Полученные документы в течение следующего дня по реестру передаются в Управление образования.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

**3.3. Проверка на предмет полноты предоставляемых документов и наличие оснований для предоставления или не предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта информации по запросу заявителя или проекта Уведомления**

3.3.1. Документы, поступившие в Управление образования проверяются специалистом Управления образования на предмет соответствия пп. 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3., 2.8. данного Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования осуществляет поиск запрашиваемой информации в АИС «ЭДС».

На основании полученной из АИС «ЭДС» информации, специалист Управления образования, подготавливает проект письменного ответа по запросу Заявителя и передаёт его на подпись руководителю Управления образования.

Если документы, не соответствуют требованиям, указанным в пп. 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3., 2.8 специалист Управления образования готовит проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись руководителю Управления образования.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта информации по запросу Заявителя или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

**3.4. Принятие решения, направление информации по запросу Заявителя или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Проект информации по запросу Заявителя или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с представленным Заявителем пакетом документов специалист Управления образования передаёт на подпись начальнику Управления образования.

Начальник Управления образования принимает решение, подписывает документы и передаёт специалисту Управления образования.

3.4.2. После принятия решения на заявление, поступившее в Управление образования на личном приеме, специалист Управления образования не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления передает Заявителю или направляет любым возможным способом: по почте, на адрес электронной почты информацию по запросу Заявителя или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае поступления заявления через МБУ «МФЦ» специалист Управления образования по реестру передает в МБУ «МФЦ» для вручения Заявителю информации по запросу Заявителя или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителя осуществляется сотрудниками МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление информации по запросу Заявителя или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

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

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

4.1.4. Текущий контроль включает в себя:

- изучение материалов, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей.

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

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

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

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

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

4.2.4. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

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

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме в администрацию Кольского района, рассматривается начальником Управления образования. В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба рассматривается Главой администрации Кольского района.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Кола, пр. Советский, дом 50; по электронной почте по адресу: [oomokrmo@mail.ru](mailto:oomokrmo@mail.ru); через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: https://51gosuslugi.ru/.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В жалобе в обязательном порядке указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы или их копии направляются в письменной форме.

При оказании муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию Кольского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кольского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими порядком, администрацией Кольского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- полное наименование Заявителя в лице организации (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, являющего индивидуальным предпринимателем;

- сведения о месте жительства Заявителя (для индивидуального предпринимателя); сведения о месте нахождения Заявителя (юридического лица);

- номер (номера) контактного телефона;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов Управления образования;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов Управления образования;

- подпись Заявителя;

- дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=6AEC72ED34BA7B0BA7E93B4D705F344732BFA8D319EC5D422A46CE7ED4EB1FB994686DADD76CC2C1vB26F) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Рекомендуемая форма письменного обращения (жалобы) приведена в приложении N 5 Регламента.

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

- оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=6D2FF7F126187F8D73D964B381143851B81EDB5FB34B28894D738203EEC83820F3CA9E27289F2943eBk1W) 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 или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, оказывающего муниципальную услугу, а также членам его семьи, обращение не рассматривается по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом.

5.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение, оформленное в виде докладной записки начальника Управления образования на имя Главы администрации, о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. После согласования указанной докладной записки Главой администрации Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично, письменно или в электронной форме в адрес администрации Кольского района.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

В случае обжалования отказа Управления образования, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Направление мотивированного ответа в электронной форме осуществляется по желанию Заявителя.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанной в жалобе.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или уголовно наказуемого деяния информация об этом направляется в органы прокуратуры.

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

5.18. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то данные решения могут быть обжалованы в органах прокуратуры или в судебном порядке.

Приложение № 1

к Регламенту

Руководителю Управления образования

администрации Кольского района

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении информации о ходе оказания услуги**

**предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района, реализующем**

**образовательную программу дошкольного образования**

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(свидетельство о рождении/ иной документ) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

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

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге о состоянии очередности на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

Информацию прошу предоставить (письменно / по электронной почте).

Адрес электронной почты: .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен на обработку своих

Ф.И.О. родителя

персональных данных и данных ребёнка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги и их значения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели доступности и качества**  **предоставления**  **муниципальной услуги** | **Нормативное**  **значение**  **показателя**  **(%)** |
| **Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | Время ожидания услуги | 100 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги | 100 |
| 3. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 4. | Количество документов, требуемых для получения услуги | 100 |
| **Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | | |
| 5. | Достоверность информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 6. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов | 100 |
| **Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 7. | Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) | 100 |
| 8. | Эффективность результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство) | 100 |
| 9. | Качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство) | 100 |

Приложение № 3

к Регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику Управления образования

администрации Кольского района

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(контактный телефон заявителя)

ЖАЛОБА

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

(При необходимости прилагаются копии документов).

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации о состоянии очередности**

**на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района,**

**реализующем образовательную программу**

**дошкольного образования"**

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

Проверка документов на предмет полноты представленных документов

и наличие оснований для предоставления или

не предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта информации или проекта Уведомления

Документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям

нет

да

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление Заявителю Уведомления

Принятие решения о направлении информации Заявителю, направление информации Заявителю

Приложение № 5

к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение

(дата принятия заявления)

об отказе в предоставлении услуги "Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательном учреждении Кольского района, реализующем образовательную программу дошкольного образования" по следующим основаниям:

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

(указать причины отказа)

Должностное лицо Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

1. "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398 [↑](#footnote-ref-1)
2. "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598 [↑](#footnote-ref-2)
3. "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-3)
4. "Российская газета", N 165, 29.07.2006 [↑](#footnote-ref-4)
5. "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009 [↑](#footnote-ref-5)
6. "Российская газета", N 168, 30.07.2010 [↑](#footnote-ref-6)
7. "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169 [↑](#footnote-ref-7)
8. "Российская газета", N 238, 23.10.2013 [↑](#footnote-ref-8)
9. "Официальные документы в образовании", N 32, ноябрь, 2013 [↑](#footnote-ref-9)