

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ТЕРРИТОРИЕЙ»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, беженцы, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации города Кировска, комитета образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – комитет образования, культуры и спорта), муниципального казенного учреждения «Управление социального развития города Кировска» (далее – МКУ «Управление социального развития г. Кировска»), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировска»), образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru;
- на официальном сайте комитета образования, культуры и спорта: www.edukirovsk.ru;
- на официальных сайтах ДОО в подразделе «Основные сведения» обязательного раздела «Сведения об образовательной организации»;
- на сайте МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее –

единый портал): www.gosuslugi.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): 51.gosuslugi.ru;

- информационных стендах, расположенных в помещениях ДОО;

- в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», ДОО (вместе именуемые – участники предоставления муниципальной услуги).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города Кировска, комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

б) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

в) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», их должностных лиц.

1.3.4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при непосредственном обращении заявителя в МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

б) посредством телефонной связи и электронной почты, указанных в приложении № 1 к регламенту;

в) путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

г) путем размещения информации на официальных сайтах администрации г. Кировска, комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», ДОО, едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

д) путем размещения информации в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, расположенных в помещении МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска».

е) посредством письменных ответов на обращения заявителя.

1.3.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.6. Должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заявителя.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, а также время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностные лица МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственные за прием и консультирование, обязаны:

- назвать наименование организации, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.9. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска» в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска» в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.11. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в ДОО осуществляет МКУ «Управление социального развития г. Кировска» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между комитетом образования, культуры и спорта и МКУ «Управление социального развития г. Кировска».

2.2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), подведомственные комитету образования, культуры и спорта, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в части приема заявлений и документов для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В части приема заявлений для постановки ребенка на учет для зачисления в

ДОО:

- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в ДОО;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет с указанием причины отказа.

2.3.2. В части зачисления ребенка в ДОО:

- подписание договора с заявителем о зачислении ребенка в ДОО и издание приказа о зачислении в ДОО;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления, постановка на учет в ДОО – не более 7 рабочих дней.

Зачисление в ДОО – не более 10 рабочих дней.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска» срок, указанный в пункте 2.4.1 раздела 2 регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ г. Кировска» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 регламента, в МКУ «Управление социального развития г. Кировска».

МКУ «МФЦ г. Кировска» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 регламента, в МКУ «Управление социального развития г. Кировска» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МКУ «МФЦ г. Кировска» и администрацией г. Кировска.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020;¹
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;²
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;³
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;⁴
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;⁵
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;⁶
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;⁷
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁸
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете

¹ Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

² «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;

³ «Российская газета», № 39, 18.02.1992, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366;

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁵ «Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331;

⁶ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802;

⁷ «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

⁸ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

Российской Федерации»;⁹

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;¹⁰

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;¹¹

- Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;¹²

- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;¹³

- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;¹⁴

- Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;¹⁵

- Постановлением ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;¹⁶

- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;¹⁷

- Приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;¹⁸

- Законом Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области»;¹⁹

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;²⁰

- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67)²¹;

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»²².

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их

⁹ «Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011;

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012;

¹² «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044;

¹³ «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140;

¹⁴ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699;

¹⁵ «Российская газета», № 170, 29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792;

¹⁶ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138;

¹⁷ «Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854;

¹⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020;

¹⁹ «Мурманский Вестник», № 240, 13.12.2011, с. 5, Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 121, 2011;

²⁰ «Мурманский Вестник», № 124-125, 09.07.2013, с. 7;

²¹ «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, с. 11-17;

²² Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020.

представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет для зачисления в ДОО, заявитель предоставляет в МКУ «Управление социального развития г. Кировска» или в МКУ «МФЦ г. Кировска»:

а) заявление для направления в ДОО в соответствии с примерной формой (приложение № 2);

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

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

е) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 4).

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) 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.

Направление в ДОО формируется в электронном виде в АИС «Электронный детский сад».

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части зачисления в ДОО заявитель предоставляет в ДОО:

а) письменное заявление о приеме ребенка в ДОО в соответствии с формой (приложение № 3);

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

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

е) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 4).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,
- медицинское заключение.

Документы для приема подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 и пункте 2.6.2 настоящего Регламента:

- представляются заявителем в письменной форме при личном обращении;
- направляются на бумажном носителе с использованием почтовой связи;
- направляются в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются заявителем на бумажном носителе на личном приеме или направляются с использованием почтовой связи, либо в форме электронного документа через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов в электронной форме предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.6.5. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.6. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.7. При обращении заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов от 29.06.2011 № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления г. Кировска муниципальных услуг и порядке определения платы за их оказание»;

- 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:

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

б) 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;

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учет в ДОО:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем подраздела 2.6 раздела 2 регламента;

- возраст ребенка не достиг двух месяцев.

2.8.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учет в ДОО в электронном виде:

- основания, предусмотренные пунктом 2.8.1 раздела 2 регламента;
- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата проверки электронной подписи;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документах, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ДОО:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 регламента;
- заявитель не является родителем (законным представителем) или уполномоченным ими лицом.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в конкретной ДОО. В этом случае должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разъясняется заявителю порядок обращения в комитет образования, культуры и спорта для решения вопроса о устройстве ребенка в другую ДОО.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. При поступлении заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

2.13.2. При поступлении заявления в электронной форме через единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг, поступившее заявление

принимается должностным лицом, ответственным за делопроизводство, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

2.13.3. Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

2.13.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Срок регистрации заявления – 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска» (график работы приведен в приложении № 1 к регламенту).

2.14.2. Центральный вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, месте нахождения, режиме работы.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

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

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

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

2.14.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническим правилам, и нормам.

2.14.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалетные комнаты со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.10. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах образовательных организаций, размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

- сведения о графике работы комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

- сведения о графике приема граждан;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте комитета образования, культуры и спорта, образовательных организаций.

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

2.14.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

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

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

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

2.14.18. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.15.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска».

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.15.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.15.4. Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 9 к настоящему регламенту.

2.16. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в части приема заявлений и документов для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО в порядке, установленном соглашением.

В этом случае заявление представляется заявителем в МКУ «МФЦ г. Кировска».

Бланки заявления можно получить в электронном виде на официальном сайте комитета образования, культуры и спорта, общеобразовательной организации, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ г. Кировска».

2.16.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,

а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.16.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанной системы или указанного портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Административные процедуры.

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

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет в ДОО;
- рассмотрение заявления и документов для постановки ребенка на учет в ДОО, постановка ребенка на учет в ДОО;
- направление уведомления о постановке ребенка на учет в ДОО или об отказе в постановке ребенка на учет в ДОО заявителю;
- предоставление информации о ходе оказания муниципальной услуги;
- прием, регистрация заявления о зачислении в ДОО;
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, оформление приказа о зачислении ребенка в ДОО или уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО, выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет в ДОО.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в МКУ «Управление социального развития г. Кировска» заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- доставленных лично заявителем;
- полученных почтовой связью;
- полученных от МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- полученных в электронном виде, через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление социального развития г. Кировска» при личном обращении заявителя (его представителя).

Должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ответственное за прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 регламента;

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

- проверяет правильность заполнения 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.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ г. Кировска» при личном обращении заявителя (его представителя).

Должностное лицо МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет:

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

- рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 регламента;

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

- проверяет правильность заполнения 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 МКУ «МФЦ г. Кировска», направляет заявление с приложенными документами (копиями документов) должностному лицу МКУ «Управление социального развития г. Кировска» на исполнение.

3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи, либо от МКУ «МФЦ г. Кировска».

Должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ответственное за прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

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

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ответственное за прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде.

При наличии одного из оснований, указанных в пункте 2.8.2 раздела 2 регламента:

- формирует уведомление об отказе (далее – уведомление) с указанием причин для отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной

услуги МКУ «Управление социального развития г. Кировска» и отправляет уведомление заявителю;

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

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 раздела 2 регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует расписку-уведомление о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги МКУ «Управление социального развития г. Кировска», отправляет заявителю;

- распечатывает расписку-уведомление и представленные документы и передает их руководителю.

3.2.6. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о принятии документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

В случае представления заявления через МКУ «МФЦ г. Кировска» срок выполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ г. Кировска» заявления в МКУ «Управление социального развития г. Кировска».

3.3. Рассмотрение заявления и документов для постановки ребенка на учет в ДОО, постановка ребенка на учет в ДОО.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги МКУ «Управление социального развития г. Кировска», зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель МКУ «Управление социального развития г. Кировска», в день получения зарегистрированного заявления с приложенными документами рассматривает поступившие заявления и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. После получения заявления с приложенными документами от руководителя МКУ «Управление социального развития г. Кировска» должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) осуществляет проверку представленных документов;

- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8.3 раздела 2 регламента:

- вносит персональные данные ребенка в АИС «Электронный детский сад»;

- подготавливает уведомление заявителю о постановке на учет для зачисления в ДОО (приложение № 6);

- 3) при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 регламента:

- подготавливает уведомление заявителю об отказе в постановке на учет (приложение № 7) с указанием причин отказа;

- 4) передает уведомление о постановке на учет или отказе в постановке на учет (далее – уведомление) на подпись руководителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска».

3.3.3. Руководитель МКУ «Управление социального развития г. Кировска» в день получения уведомления, подписывает уведомление и передает его должностному лицу МКУ «Управление социального развития г. Кировска» ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4. Направление уведомления о постановке на учет в ДОО или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МКУ «Управление социального развития г. Кировска» ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления от руководителя МКУ «Управление социального развития г. Кировска», или лица, его замещающего.

3.4.2. Должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска» ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае направления уведомления в форме электронного документа:
 - переводит уведомление в электронный вид;
 - подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью МКУ «Управление социального развития г. Кировска»;
 - направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) в случае личного получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;
 - в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передает ему уведомление;
- 3) в случае направления уведомления по почте:
 - направляет (организует отправку) уведомления простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, со дня получения уведомления, подписанного руководителем МКУ «Управление социального развития г. Кировска».

3.5. Предоставление информации о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры предоставления информации о ходе оказания муниципальной услуги является поступление в МКУ «Управление социального развития г. Кировска» заявления о ходе оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение № 8).

3.5.2. Информация о состоянии очередности на предоставление места в ДОО предполагает предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной заявителем:

- текущий статус заявления;
- текущий номер в очереди;
- количество очередников перед заявителем, подавших заявление на общих основаниях;
- количество очередников перед заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;
- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных, указанных заявителем, в реестре заявлений.

3.5.3. Информацию о состоянии очередности на предоставление места в ДОО заявителям предоставляет должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ответственное за организацию обеспечения эксплуатации АИС «Электронный детский сад».

3.5.4. Документы, необходимые для предоставления информации:

- а) заявление о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем;
- в) документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
- г) свидетельство о рождении ребенка, для которого была ранее запрошена муниципальная услуга.

Заявление о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется в МКУ «Управление социального развития г. Кировска» в письменной форме, в ходе личного приема, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Должностное лицо МКУ «Управление социального развития г. Кировска» проверяет наличие и правильность оформления документов, необходимых для предоставления информации, осуществляет поиск запрашиваемой информации в АИС «Электронный детский сад», подготавливает ответ заявителю.

3.5.6. Срок предоставления информации о ходе оказания муниципальной услуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о ходе оказания муниципальной услуги в МКУ «Управление социального развития г. Кировска». В случае личного обращения заявителя в МКУ «Управление социального развития г. Кировска» (при условии наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность и отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации) – не более 15 минут.

3.5.7. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении информации:

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

Решение об отказе в предоставлении информации принимается начальник МКУ «Управление социального развития г. Кировска» при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления о ходе оказания муниципальной услуги.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги в двух экземплярах. После регистрации один экземпляр письма направляется заявителю указанным заявителем способом, а второй хранится в МКУ «Управление социального развития г. Кировска».

3.5.8. Информация о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5.8. Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня, со дня получения заявления.

3.6. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО.

3.6.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является присвоение в АИС «Электронный детский сад» заявлению статуса «Направлен в детский сад».

3.6.2. Заявитель подает заявление в ДОО о зачислении в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, с приложением документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 регламента.

3.6.3. При обращении заявителя в ДОО, должностное лицо, ответственное за прием и

регистрацию обращений, заявлений граждан:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя указаны полностью;
- в случае отсутствия заполненного заявления, при личном обращении, предлагает заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой (приложение № 3) или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении заявления; при обращении почтовой корреспонденцией или по каналам электронной связи направляет письмо с рекомендациями по заполнению заявления в соответствии с примерной формой;
- изучает предъявленные документы на предмет полноты их перечня в соответствии с пунктом 2.6.2 раздела 2 регламента;
- при личном обращении, знакомит заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- регистрирует заявление и документы в журнале «Приема заявлений о приеме в ДОО»;
- передает полученные от заявителя документы руководителю ДОО.

3.6.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в журнале «Приема заявлений о приеме в ДОО».

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.7. Оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, приказа о зачислении в ДОО или уведомления об отказе в зачислении в ДОО.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя о зачислении в ДОО и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. раздела 2 регламента в журнале «Приема заявлений о приеме в ДОО».

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 регламента, руководитель ДОО в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о зачислении в ДОО и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. раздела 2 регламента, оформляет договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор) и с помощью телефонной или электронной связи приглашает заявителя для заключения договора. Договор составляется в двух экземплярах, при этом 1 экземпляр выдается на руки заявителю, второй остается в ДОО.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в зачисления ребенка в ДОО, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 регламента, в течение трех рабочих дней руководитель ДОО обеспечивает подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6) и передает его на регистрацию работнику, ответственному за делопроизводство.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 1 рабочего дня после получения от руководителя ДОО подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его и направляет адресатам простым

почтовым отправлением или выдает его заявителю. Кроме того, уведомление заявителю направляется электронной почтой в случае, если такая просьба содержится в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- подписание договора с заявителем о зачислении ребенка в ДОО и издание приказа о зачислении в ДОО;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО с указанием причины отказа.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска».

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем комитета образования, культуры и спорта, начальником МКУ «Управление социального развития г. Кировска», руководителем ДОО, начальником МКУ «МФЦ г. Кировска».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», не реже одного раза в год. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель комитета образования, культуры и спорта, начальник МКУ «Управление социального развития г. Кировска», заведующий ДОО, начальник МКУ «МФЦ г. Кировска», рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес комитета образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В 30-дневный срок с момента поступления в комитет образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска» обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ДОО, ее должностных лиц, МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

участники предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) участника предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

- 1) работника ДОО – руководителю ДОО;
- 2) ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, - председателю комитета образования, культуры и спорта;
- 3) работника МКУ «Управление социального развития г. Кировска» - руководителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска»;
- 4) МКУ «Управление социального развития г. Кировска», предоставляющей муниципальную услугу – учредителю МКУ «Управление социального развития г. Кировска» (администрация города Кировска с подведомственной территорией);
- 5) работника МКУ «МФЦ г. Кировска» - руководителю этого МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- 6) МКУ «МФЦ г. Кировска» - учредителю МКУ «МФЦ г. Кировска» (администрация города Кировска с подведомственной территорией).

5.4. 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.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к регламенту.

5.5. 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).

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

5.7. Жалоба на решения, действия (бездействие) участников предоставления

муниципальной услуги, может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ г. Кировска», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета образования, культуры и спорта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы через МКУ «МФЦ г. Кировска» его должностные лица обеспечивают ее передачу в комитет образования, культуры и спорта в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете образования, культуры и спорта.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом МКУ «Управление социального развития г. Кировска», ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленина, д. 16; при обращении по электронной почте: koks@gov.kirovsk.ru или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(81531)9-87-27.

Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения, действия (бездействие) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МКУ «МФЦ г. Кировска», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Подача и рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) МКУ «МФЦ г. Кировска», его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.10. Комитет образования, культуры и спорта обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте комитета образования, культуры и спорта;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. 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.

5.12. Жалоба, поступившая в комитет образования, культуры и спорта, МКУ «Управление социального развития г. Кировска», МКУ «МФЦ г. Кировска», учредителю многофункционального центра (администрация муниципального образования город Кировск), подлежит регистрации в течении следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

- 1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. 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.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 раздела 5 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.

5.16. 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.

5.17. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги 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.

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

5.19. Лица, указанные в пункте 5.3 раздела 5 регламента, 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.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, 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.

5.21. 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.

5.22. 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).

5.23. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

№ п/п	Полное наименование	Фактический адрес	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Администрация города Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16	запись на прием к Главе администрации города Кировска по личным вопросам проводится: каждый второй и четвертый вторник месяца с 15:00 до 17:00 (по предварительной записи с 09:00 до 11:00)	8 (815-31) 9-87-00 - приемная администрации; 8 (815-31) 9-87-08 – канцелярия администрации	city@gov.kirovsk.ru	http://kirovsk.ru/
2	Комитет образования, культуры и спорта администрации города Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16	каждый понедельник с 15:00 до 18:00 (без предварительной записи)	8 (815-31) 9-87-25 (доб. 343)	koks@gov.kirovsk.ru	http://edukirovsk.ru/
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития города Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)	8 (815-31) 9-87-28 (доб. 339, 340, 341)	zinkova@gov.kirovsk.ru	Используется сайт КОКиС http://edukirovsk.ru/
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15	вторник, пятница с 16:00 до 17:00	8 (815-31) 5-40-77	info@kirovsk.mfc51.ru	http://kirovsk.mfc51.ru

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Кировска	184255, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 33	понедельник с 08:00 до 09:00 и с 13:00 до 15:00 (ул. Олимпийская, д. 33); среда с 08:00 до 10:00 (пр. Ленина, д. 39а); четверг с 08:00 до 10:00 (ул. Солнечная, д. 8)	8 (815-31) 5-69-06	dou1kirovsk@mail.ru	http://k-dou1.ru/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 г. Кировска	184256, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Кирова, д. 40	понедельник с 08:00 до 10:00, четверг с 13:00 до 15:00 (ул. Комсомольская, д. 11, тел. 8 (81531) 5-25-12) вторник с 08:00 до 10:00, с 13:00 до 15:00 (ул. Кирова, д. 40, тел. 8 (81531) 5-24-62)	8 (815-31) 5-24-62, 5-25-12	dou4kirovsk@mail.ru	http://k-dou4.ru/
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 5 г. Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 13а	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	8 (815-31) 5-42-71 4-69-32 4-68-76	dou5kirovsk@mail.ru	k-dou5.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 г. Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 18	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	8 (815-31) 4-64-40 4-68-98	dou10kirovsk@mail.ru	http://k-dou10.ru

10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. 50 лет Октября, д. 11	пятница с 11:00 до 18:30 (ул.50 лет Октября, д.11); среда с 11:00 до 18:00 (ул. Олимпийская, д. 81а)	8 (81531) 5-44-73 5-60-21	mdou_12_kirovsk@bk.ru	http://k-dou12.ru/
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 16 г. Кировска	184255, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, дом 24б	вторник с 14:00 до 16:42 (ул. Олимпийская, д.24а); пятница 14:00 до 17:00 (ул. Олимпийская, 24б)	8 (815-31) 5-57-39 5-63-14	kdou16@mail.ru	http://k-dou16.ru/
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 г. Кировска	184227, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 25	ежедневно с 7:00 до 19:00 (выходные: суббота, воскресенье)	8 (815-31) 3-76-31	mdou30.koaschva@ya №dex. ru	http://k-dou30.ru/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3б»	184245, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Титан, д. 11	четверг с 09:00 до 15:00 (обед с 12:00 до 12:30)	8 (815-31) 9-74-54	mdou36m@mail.ru	http://k-dou36.ru/

МКУ «Управление социального развития г. Кировска»

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(место жительства)

(контактный телефон)

Заявление для направления в образовательную организацию

Прошу поставить на учет для направления в дошкольную образовательную организацию _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ дата рождения ребенка _____
реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в _____
(сведения об образовательных организациях, выбранных для приема. Указать до 3х организаций)

в группу _____ направленности _____ режима пребывания
с « _____ » _____ 20 _____ г
(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу организовать обучение на _____
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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

(имеется / не имеется)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____
(имеется / не имеется)

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

(указывается при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка)

(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

Расписка – уведомление

Заявление _____
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято « ____ » _____ 20 ____ года рег. номер _____

Заявление принял _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 3
к административному регламенту

_____ (полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

от _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

Заявление о приеме в образовательную организацию

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

_____ дата рождения ребенка _____
реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

в _____ (полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

в группу _____ направленности _____ режима пребывания
с « _____ » _____ 20 _____ г.
(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

2. _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу организовать обучение на _____ (выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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

(имеется / не имеется)

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____
(наименование ОО, адрес осуществления образовательной деятельности)

на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель)

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

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

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

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию;

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

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

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

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

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

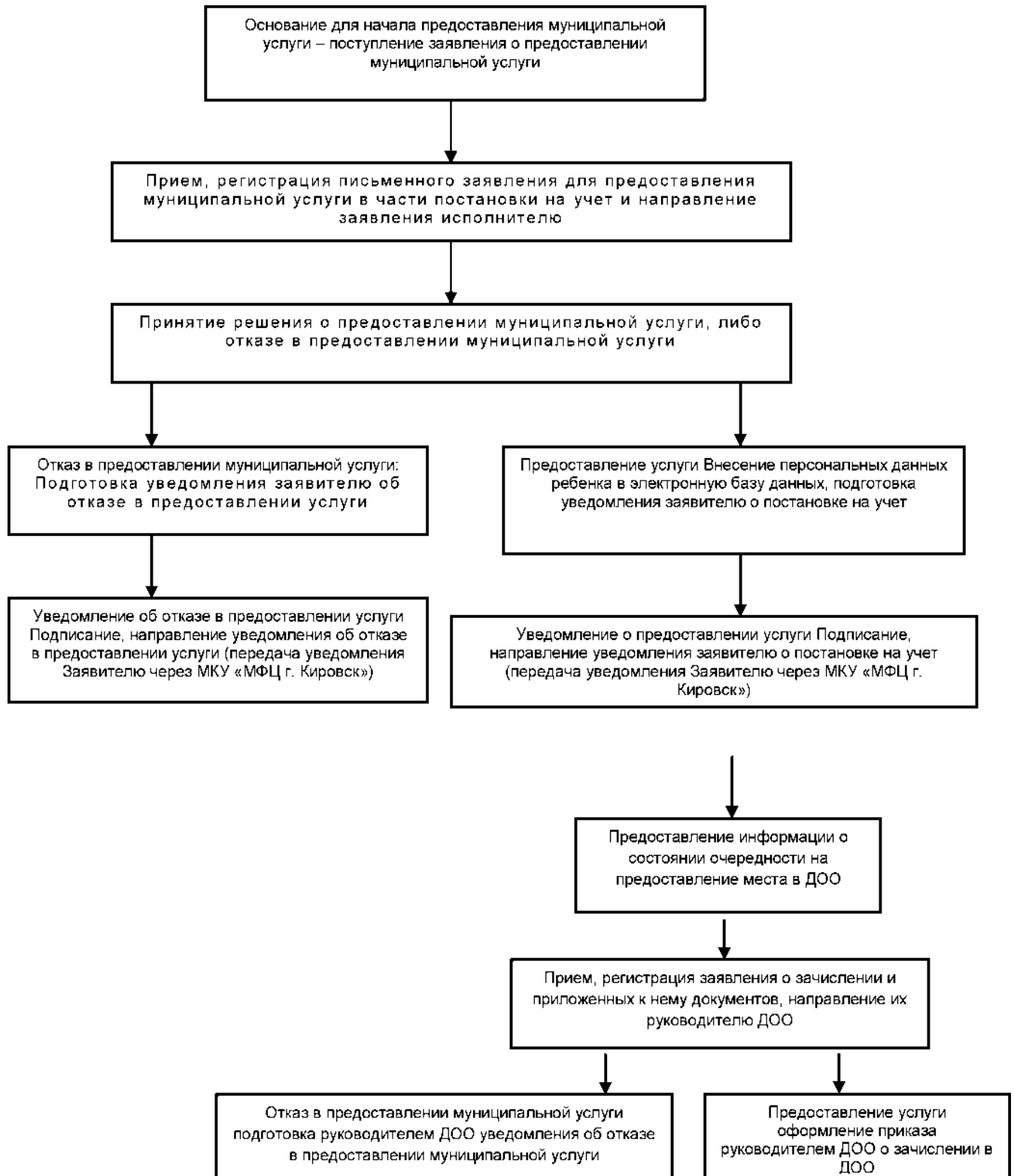
Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г
(дата подачи заявления).

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УРЧЕРЖДЕНИЕ»



**Уведомление о постановке ребенка на учет для направления в
образовательную организацию**

Настоящее уведомление выдано гражданину _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что несовершеннолетний _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

зарегистрирован в АИС «Электронный детский сад» и поставлен (а) на учет для зачисления в
дошкольную образовательную организацию _____

(наименование дошкольной образовательной организации)

Дата постановки на учет _____

Руководитель МКУ «Управление социального развития г. Кировска»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

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

В том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части: постановки на учет в ДОО / зачисления ребенка в ДОО
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующим причинам:

(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель МКУ «Управление социального развития г. Кировска»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МКУ «Управление социального развития г. Кировска»

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(место жительства)

(контактный телефон)

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

Я являюсь родителем (законным представителем) ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

на основании документа, удостоверяющего личность _____
_____.

Прошу предоставить информацию о ходе оказания муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО.

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

(необходимое подчеркнуть)

Адрес электронной почты: _____

Даю согласие на обработку персональных данных о ребенке в АИС «Электронный детский сад».

(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ, КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

Председателю комитета образования,
культуры и спорта администрации г. Кировска,

Начальнику МКУ «Управления социального
развития г. Кировска»,

Начальнику МКУ «МФЦ г. Кировска»,

Заведующей ДОО № _____

от _____

(Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя -
физического лица либо наименование, сведения о
месте нахождения заявителя - юридического лица, а
также номер (номера) контактного телефона)

Жалоба

(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица
(должностных лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) обжалуется,
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица
(должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих)
муниципальную функцию)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить _____

(указывается почтовый адрес (адрес электронной почты))

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)