

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

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

I. Общие положения.

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.

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.

2. Круг заявителей.

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

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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования, культуры и спорта администрации г. Кировска (далее – Комитет), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru

Справочные телефоны: 8 (81531) 98725 (доб. 343) председатель.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: понедельник с 15:00 до 18:00 (без предварительной записи).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление социального развития» (далее – Управление соцразвития): г. Кировск, проспект Ленина, д. 16, уполномоченного на информирование, прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16 (кабинет 112).

Адрес электронной почты: zinkova@gov.kirovsk.ru

Справочные телефоны: 8(81531) 98727 (доб. 339, 340, 341), 98728

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.) (без предварительной записи).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировск»), уполномоченного на прием, регистрацию заявления о предоставлении услуги в части постановки на учет:

Место нахождения: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15.

Справочный номер телефона: (815-31) 5-40-77 - телефон для консультаций

Адрес электронной почты: info@kirovsk.mfc51.ru

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ г. Кировск»: понедельник с 09:30 до 18:00, вторник с 10:00 до 20:00, среда – пятница с 09:30 до 18:00, суббота с 10:00 до 16:00, воскресенье – выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.kirovsk.ru

- Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.edukirovsk.ru

- Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): www.51.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта МКУ "МФЦ г. Кировска": www.kirovsk.mfc51.ru

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), предоставляющих муниципальную услугу в части зачисления в ДОО приведены в приложении N 1 к регламенту и размещены на:

- официальных сайтах ДОО в подразделе "Основные сведения" обязательного раздела "Сведения об образовательной организации";

- официальном сайте Комитета www.edukirovsk.ru;

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации.

Информационные стенды 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.

3.6. 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, Комитета, Управления соцразвития, ДОО, МКУ "МФЦ г. Кировск";

б) о графиках приема граждан Главой администрации города, председателем Комитета, должностными лицами Управления соцразвития и ДОО, МКУ "МФЦ г. Кировск";

в) об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Кировск, официального сайта Комитета, Управления соцразвития, официальных сайтах ДОО, МКУ "МФЦ г. Кировск", Единого и регионального порталов;

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

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления соцразвития, ДОО, их должностных лиц.

3.7. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при непосредственном обращении заявителя;

б) посредством телефонной связи и электронной почты;

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

г) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировск, официальном сайте Комитета, официальных сайтах ДОО, в Едином и региональном портале и информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, а также в средствах массовой информации;

д) посредством письменных ответов на обращения заявителя.

3.8. Должностное лицо Комитета, Управления соцразвития, ДОО, 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.

3.9. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом Комитета, Управления соцразвития, ДОО в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом Комитета, Управления соцразвития, ДОО в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

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

- сведения о наименовании услуги;

- сведения о наименовании органа, предоставляющего услугу;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования, ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

- сведения о графике работы и приема граждан в Управлении соцразвития, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

- административный регламент с приложениями;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- примерная форма заявления;
- сведения о сроках предоставления услуги;
- правовой акт органа местного самоуправления города Кировск о закреплении ДОО за территориями города Кировск;
- сроки приема документов для зачисления в ДОО.

3.12. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. 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".

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировск.

5.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет осуществляет Управление соцразвития.

5.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляют ДОО, указанные в [приложении N 1](#) к регламенту

5.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ "МФЦ г. Кировск" в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. В части приема заявлений для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО:

- зачисление в ДОО и выдача (направление) уведомления заявителю;
- отказ в постановке детей на учет для зачисления в ДОО и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа.

6.2. В части зачисления детей в ДОО:

- зачисление в ДОО;
- принятие решение об отказе в зачислении и выдача (направление) заявителю уведомления с указанием причины отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО – один рабочий день со дня поступления заявления.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО – до 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО составляет 3 рабочих дня со дня предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 9.2 раздела II регламента.

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

7.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов по электронной почте - в день поступления.

7.6. Если последний день срока, указанный в пунктах части 7 раздела II регламента, приходится на нерабочий день, то последним днем срока предоставления муниципальной услуги является ближайший следующий за ним рабочий день.

8. 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:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;¹

- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;²

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";³

- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";⁴

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";⁵

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";⁶

- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";⁷

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";⁸

- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";⁹

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 N 1649-01-ЗМО "Об образовании в Мурманской области";¹⁰

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993.

² Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445.

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802.

⁵ Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776.

⁶ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

⁷ Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776.

⁸ "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.

⁹ Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, N 3, ст. 140.

¹⁰ "Мурманский вестник", 09.07.2013, N 124 - 125, стр. 7.

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;¹¹

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";¹²

- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 N 67).

9. 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 представления.

9.1. Для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет Заявитель предоставляет в Управление соцразвития или в МКУ «МФЦ г. Кировск»:

а) заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО в соответствии с примерной формой (приложение № 2);

б) свидетельство о рождении ребенка и/или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

в) документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО (при их наличии);

г) медицинскую справку, подтверждающую право постановки на учет в оздоровительные группы (для детей, претендующих на места в оздоровительных группах ДОО);

д) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, претендующих на места в коррекционных группах ДОО).

е) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал): для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

ж) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии

¹¹ "Российская газета", N 238, 23.10.2013;

¹² "Российская газета", N 109, 16.05.2014.

с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

9.2. Для получения муниципальной услуги в части зачисления в ДОО Заявитель предоставляет в ДОО:

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

б) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предоставляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории);

г) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в ДОО).

е) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал): для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

ж) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

9.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются для обучения по адаптированной образовательной программе или основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

9.4. Заявления, указанные в регламенте:

- представляются заявителем в письменной форме при личном обращении;

- направляются с использованием почтовой связи;

- направляются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются Заявителем в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме либо направляются с использованием почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную информационную систему, или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении документов в электронной форме предъявление документа,

удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

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

9.7. При обращении заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет через федеральную информационную систему или региональный портал 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг".

10. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.

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

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

10.2.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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;

10.2.3. 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»;

10.2.4. 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 Учреждения, 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 Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учет:

- отсутствуют документы (копии документов) из перечисленных в перечне п.9.1 раздела II регламента;

- Заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

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

- возраст ребенка не соответствует установленному в ч.2 раздела I регламента ;

- отсутствуют документы из перечисленных в перечне п. 9.2. раздела II регламента;

- Заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

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

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является непредставление (представление не в полном объеме) Заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ДОО является отсутствие свободных мест в конкретной общеобразовательной организации. В этом случае должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разъясняется заявителю порядок обращения в Управление соцразвития для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию.

13. 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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеются.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. 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.

16. 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.

16.1. При поступлении заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, 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.

16.2. При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

16.3. Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпунктах 9.1.- 9.3. части II регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными в подпунктах 9.1.- 9.3. части II регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

16.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 9.1.- 9.3. части II регламента, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Срок регистрации заявления – 1 день.

17. 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.

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления соцразвития, образовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировск» (график работы приведен в приложении N 1 к регламенту).

17.2. 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.

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

17.4. 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.

17.5. 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.

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

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

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

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

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

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

17.11. 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.

17.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте Комитета, официальных сайтах образовательных организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.20. 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.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

18.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета, Управления соцразвития, ДОО, МКУ «МФЦ г. Кировск».

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

18.3. 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).

18.4. Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 5 к настоящему регламенту.

19. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ "МФЦ г. Кировска" 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, общеобразовательной организации, на Едином и региональном порталах, в МКУ «МФЦ г. Кировск».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

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.

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

20. Административные процедуры

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

- прием и регистрация письменного заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и направление заявления исполнителю;
- постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- подготовка уведомления Заявителю о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет;
- предоставление информации о ходе оказания муниципальной услуги;
- прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, направление их руководителю ДОО;
- оформление приказа заведующим ДОО о зачислении в ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО.

Последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 4 к регламенту).

20.2. Прием и регистрация письменного заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и направление заявления исполнителю.

20.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Управление соцразвития, МКУ «МФЦ г. Кировск» заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, с приложением документов (копий документов), указанных в пункте 9.1. части II регламента.

20.2.2. Должностное лицо Управление соцразвития, 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 (копий документов), указанных в пункте 9.1. части II регламента;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствии с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- вводит информацию о принятом заявлении в электронную базу данных обращений граждан.

20.2.3. Должностное лицо МКУ «МФЦ г. Кировск», 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 (копий документов), указанных в пункте 9.1. части II регламента;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствии с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- вводит информацию о принятом заявлении в автоматизированную информационную систему «МФЦ Мурманской области»;
- на следующий день, после поступления заявления в МКУ «МФЦ г. Кировск» направляет заявление с приложенными документами (копиями документов) должностному лицу Управление соцразвития на исполнение.

20.2.4. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации и выдача (направление) Заявителю расписки о принятии документов.

20.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

20.3. Постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

20.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры в части постановки детей на учет в ДОО является поступление должностному лицу Управления соцразвития, ответственному за постановку на учет в ДОО заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами (копиями

документов).

20.3.2. После получения заявления с приложенными документами (копиями документов) должностное лицо Управления соцразвития, ответственное за постановку на учет в ДОО, в течение 3-х рабочих дней:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, перечисленных в пункте 12.2. части II регламента, вносит персональные данные ребенка в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»;

- подготавливает и направляет Заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (приложение № 5);

- при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 12.2. части II регламента, подготавливает и направляет уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).

20.3.3. Результат административной процедуры:

- постановке на учет или отказ в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет.

20.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

20.4. Подготовка уведомления Заявителю о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет

20.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом Управления соцразвития, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о постановке на учет или отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет.

20.4.2. Должностное лицо Управления соцразвития, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) В случае личного обращения гражданина:

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

- выдает заявителю уведомление.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

- переводит уведомление в электронный вид;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему уведомление.

4) При наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет уведомление либо организует его отправку простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

20.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги: уведомление Заявителя о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги в части постановки на учет.

20.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

20.5. Предоставление информации о ходе оказания муниципальной услуги

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

20.5.2. 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.

20.5.3. Информацию о состоянии очередности на предоставление места в ДОО Заявителям, предоставляет должностное лицо Управления соцразвития, ответственное за организацию обеспечения эксплуатации автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

20.5.4. Документы, необходимые для предоставления информации:

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

Заявление о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется в Управление соцразвития в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, на едином портале и региональном портале.

Заявление о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется в МКУ «МФЦ г. Кировск» в письменной форме в ходе личного приема.

20.5.5. Должностное лицо Управления соцразвития проверяет наличие и правильность оформления документов, необходимых для предоставления информации, осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», подготавливает ответ Заявителю.

20.5.6. 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 Управлении соцразвития. В случае личного обращения Заявителя в Управление соцразвития (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность и отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации) – не более 15 минут.

20.5.7. 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 (копий), удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

Решение об отказе в предоставлении информации принимается начальник Управления соразвития не позднее 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

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 Управлении соразвития

20.5.8. Информация о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

20.6. Прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, направление их руководителю ДОО

20.6.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры в части зачисления в ДОО является поступление в ДОО заявления о зачислении в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, с приложением копий документов, указанных в пункте 9.2. части II регламента.

20.6.2. При обращении Заявителя в ДОО, должностное лицо ДОО, ответственное за прием и регистрацию обращений, заявлений граждан:

- устанавливает личность Заявителя, путем ознакомления с документом, удостоверяющим его личность;

- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверившись, 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 соответствие с примерной формой;

- изучает предъявленные документы на предмет полноты их перечня в соответствии с пунктом 9.2. части II 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 граждан;

- передает полученные от Заявителя документы руководителю ДОО.

20.6.3. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации.

20.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день

20.7. Оформление приказа заведующим ДОО о зачислении в ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО

20.7.1. Основанием для начала административной процедуры в части оформления

приказа заведующего ДОО о зачислении является поступление заявления и документов, предусмотренных п. 9.2. части II регламента, руководителю ДОО и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО.

20.7.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО, указанных в пункте 12.2 части II регламента, заведующий с помощью телефонной или электронной связи незамедлительно приглашает Заявителя для заключения договора о зачислении в ДОО.

20.7.3. После заключения договора в течение 3-х рабочих дней оформляется приказ о зачислении обучающегося в ДОО.

20.7.4. В случае если заведующим ДОО установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО, предусмотренные п. 12.3 части II регламента, то в течение 3 дней со дня получения заявления, по основаниям пункта 12.2 части II регламента, он обеспечивает подготовку уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6) и передает его на регистрацию работнику ДОО, ответственному за делопроизводство.

20.7.5. Должностное лицо ДОО, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения от заведующего ДОО, или уполномоченного им лица подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в электронной базе исходящей корреспонденции 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.

20.7.6. Результат предоставления муниципальной услуги: подписание договора с Заявителем о зачислении в ДОО, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ДОО.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации, 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 Управления соцразвития, образовательной организации.

21.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета, должностными лицами Управления соцразвития, руководителем общеобразовательной организации.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

22. 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.

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

22.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

22.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета, руководителя общеобразовательной организации.

22.4. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

22.5. По результатам проверок председатель комитета, руководитель общеобразовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

23. Ответственность должностных лиц общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.1. Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

23.2. Персональная ответственность должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

24.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета, Управления соцразвития, общеобразовательной организации 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, Управление соцразвития, общеобразовательную организацию обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

V. 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

25.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ), или их работников (далее - участники предоставления

муниципальной услуги).

25.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействия) 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 Закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

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

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

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

1) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц – председателю Комитета;

2) работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировска) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, - руководителям этих организаций.

25.4. 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;

5) подпись заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении N 6 к регламенту.

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

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

25.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Комитет 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.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом Управления соцразвития, 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.

25.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МКУ "МФЦ г. Кировска", Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

25.11. Комитет обеспечивает:

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

25.12. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее в рассмотрении отсутствуют.

25.13. 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.

25.14. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировск), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подлежит регистрации не позднее 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, 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.

25.15. 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.

25.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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.

25.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.15 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, указанной 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.

25.18. 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.

25.19. 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.

25.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25.21. Лица, указанные в пункте 25.3 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 N 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.

25.22. 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, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 25.21 регламента.

25.23. 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.

25.24. 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).

25.25. 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 СПРАВOK), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Г.КИРОВСКА**

N п/п	Полное наименование	Фактический адрес	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Кировска	184255, Мурманская область, город Кировск, улица Олимпийская, дом 33	Понедельник, с 13 до 15 часов. (ул.Олимпийская д.33)	тел. (81531) 5-69-06	dou1kirovsk@mail.ru	http://k-dou1.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 г. Кировска	184256, Мурманская область, город Кировск, улица Кирова, дом 40	Вторник, пятница с 09.00 до 11.00, (ул. Комсомольская, д.11, тел. 8(81531)5251 2); Среда с 09.00 до 11.00, (ул. Кирова, д. 40, тел. 8(81531)5246 2);	тел. (81531) 5-24-62	dou4kirovsk@mail.ru	http://k-dou4.ru/

			Четверг с 14.00 до 16.00, (ул. Кирова, д. 40, тел. 8(81531)5246 2).			
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 5 г. Кировска"	184250, Российская Федерация, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 13а	Ежедневный график работы— с 7 до 19 часов	тел. (81531) 5-42-71	dou5kirovsk@mail.ru	k-dou5.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 г. Кировска»	184250, Мурманская область, город Кировск, улица Советской Конституции, дом 18	Ежедневный график работы— с 7 до 19 часов	тел. (81531) 4-64-40	dou10kirovsk@mail.ru	http://k-dou10.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Кировска»	184250, Мурманская область, город Кировск, улица 50 лет Октября, дом 11	среда с 11:00 час. до 18:00 час.	тел. (81531) 5-44-73	mdou_12_kirovsk@bk.ru	http://k-dou12.ru/

6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 16 г. Кировска	184255, Мурманская область, город Кировск, улица Олимпийская, дом 24Б	вторник 14.00-16.42 (ул. Олимпийская, 24а), пятница 14.00-17.00 (ул.Олимпийская, 24б)	тел. (81531) 5-57-39	kdou16@mail.ru	http://k-dou16.ru/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 г. Кировска	184227, Мурманская область, город Кировск, н.п. Коашва, дом 25	Ежедневный график работы— с 7 до 19 часов	тел. (81531) 3-76-31	mdou30.koaschva@yandex.ru	http://k-dou30.ru/
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	184245, Мурманская область, город Кировск, н.п. Титан, дом 11	Заведующая: Понедельник, среда 15-18 ч. Старший воспитатель: Вторник 15-18 ч.	тел. (81531) 9-74-54	mdou36m@mail.ru	http://k-dou36.ru/

**Приложение N 2
к административному регламенту**

МКУ «Управление социального развития»
Родителя (законного представителя) _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (последнее при наличии) _____

Место жительства _____
(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

Заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования № _____

(указать до 3х организаций)

моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии), дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место жительства ребенка, в случае отличия от места регистрации)

(язык/ языки образования)

потребность ребенка по состоянию здоровья _____

имеющиеся льготы для внеочередного и первоочередного права предоставления места в ДОО: _____

желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную организацию: _____

Родители (законные представители):

Отец:

(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать:

(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на включение моего ребенка в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в том числе составленный в электронном виде в АИС «Электронный детский сад», обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) моей Фамилии, Имени, Отчества, данные документа, удостоверяющего личность, адрес местожительства и (или) регистрации, оснований на внеочередное или первоочередное право получения направления в ДОО, контактные телефоны, а также персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка: Фамилию, Имя, Отчество, дата рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении, место регистрации, место рождения Даю согласие на передачу данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления Услуги.

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

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 N 3
к административному регламенту**

Руководителю муниципальной
общеобразовательной организации

Родителя (законного представителя) _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (последнее при наличии) _____

Место жительства _____
(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии), дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место жительства ребенка, в случае отличия от места регистрации)
в муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное
учреждение № ___ г. Кировск с _____,
(число, месяц, год)

_____ (язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Дата _____
_____ Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____
_____ Подпись матери, расшифровка подписи родителей

(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлены.

Дата _____
_____ Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____
_____ Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата _____
_____ Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____
_____ Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Расписка - уведомление

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

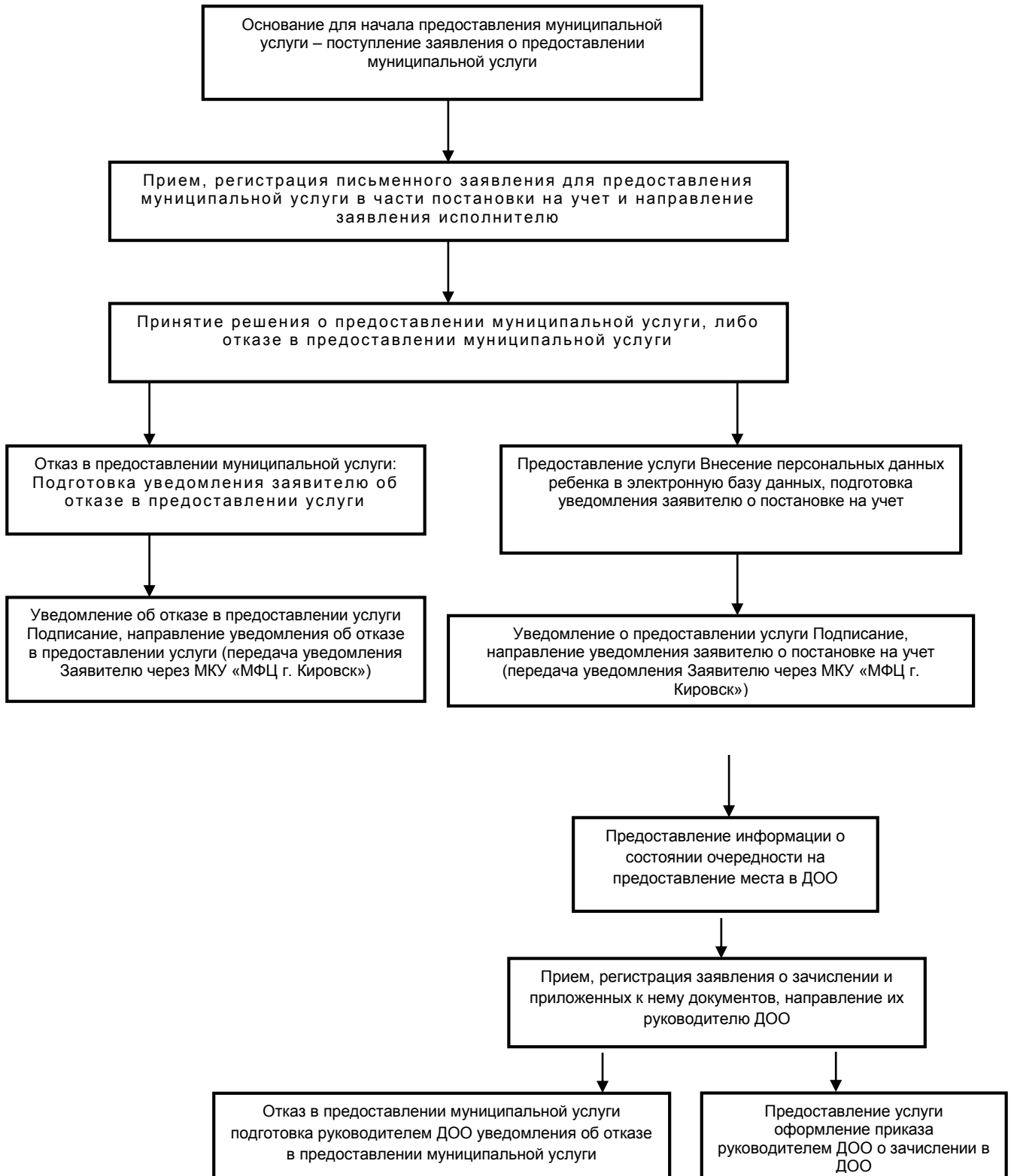
с приложением документов:

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

принято " ____ " _____ 20__ года рег. номер _____

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**



Приложение N 5
к административному регламенту

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования

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

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

зарегистрирован в электронной очереди (АИС «Электронный детский сад») и поставлен (а) на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию № _____

Дата постановки на учет _____

Начальник МКУ «Управление соцразвития» _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к административному регламенту

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление 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)»

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)
по следующим причинам:

(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник МКУ «Управление соцразвития» _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление социального развития»

Родителя (законного представителя) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (последнее при наличии) _____

Место жительства _____

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

Заявление о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги о
постановке на учет для зачисления в ДОО

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 о
постановке на учет для зачисления в ДОО.

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

(необходимое подчеркнуть)

Адрес электронной почты: _____

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

Дата _____ Подпись _____ ».

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

N 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 Управления образования, 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 образовательной организации, ответственным 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»

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 ____

(подпись заявителя)