

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по приёму от граждан заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также по постановке на соответствующий учёт.

1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

дошкольное образовательное учреждение - учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также осуществляющее присмотр и уход за детьми.

заявители: физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации (постоянно проживающими в Российской Федерации иностранными гражданами; лицами без гражданства, в том числе беженцами, которые пользуются теми же правами в сфере образования, что и граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации), постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования город Кировск.

муниципальная услуга-конкретная услуга, оказываемая физическим лицам муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, направленная на удовлетворение потребностей граждан, на реализацию ими прав и свобод и финансируемая за счёт средств бюджета города Кировска.

качество муниципальной услуги – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителей (получателей) в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления города Кировска.

виды муниципальных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих муниципальную услугу:

- **детский сад** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);
- **детский сад присмотра и оздоровления** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур);
- **детский сад компенсирующего вида** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья);
- **детский сад комбинированного вида** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);
- **детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Учреждения) различных видов.

2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и режиме работы Учреждений приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы МКУ «Управление образования» (далее – Управление), осуществляющем контроль работы Учреждений:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес:

18425, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Контактные телефоны специалистов: 8(81531)54817; 8(81531)54096.

Адрес электронной почты: ookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: edu-kirovsk.ru

График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

Консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (81531)54817, (81531)54096.

2.4. Описание заявителей муниципальной услуги.

Физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации (или постоянно проживающими в Российской Федерации иностранными гражданами; лицами без гражданства, в том числе беженцами, которые пользуются теми же правами в сфере образования, что и граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации), постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования город Кировск, выполняющие по волеизъявлению с законодательством обязанные по воспитанию детей и обратившиеся в Учреждение лично или имеющие доступ к сайту Учреждения.

Заявителями могут выступать, кроме родителей, опекуны или иные законные представители ребёнка, реализующие в его интересах право на образование.

2.5. Основание для получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением при посещении Учреждения/Управления или посланным по почте, по электронной почте либо на сайт конкретного Учреждения. (Приложение № 2)

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в конкретное Учреждение или выдача документа, подтверждающего постановку заявителя на учёт для зачисления в Учреждение выбранного вида (Приложение №3).

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В Учреждении муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения, указанным на сайте Учреждений (Приложение 1).

2.7.2. Возможность заполнения электронной формы заявки предоставляется на официальном сайте Учреждений круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется круглогодично.

2.7.4. Сроки рассмотрения поступающих заявлений на исполнение муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида подачи заявления:

- посредством личного обращения (не более 20 минут);
- по электронной почте (в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения);
- на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения).

2.7.5. Обработка полученных для зачисления документов и вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления.

2.7.6. В случае поступления заявления путем заполнения заявителем электронной формы на официальном сайте Учреждения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих электронных заявок, обязано связаться с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщить о получении заявления, а также назначить время приема заявителя для проведения собеседования и получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»[1];
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[2];
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];
- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4];
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[5];
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [6];
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212[7];
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №2562 от 27.10.2011г.[8];
- Уставом муниципального образования город Кировск[9];
- уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, размещёнными на официальных сайтах учреждений (Приложение №1 к административному регламенту).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги по приёму заявлений о зачислении в Учреждение при непосредственном посещении Учреждения заявители представляют следующие документы:

- заявление на русском языке на предоставление муниципальной услуги (Приложение №2);
- медицинское заключение,
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (предъявляется),
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на зачисление ребёнка в группу комбинированной или компенсирующей направленности (при необходимости зачисления в данные группы),
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребёнка в группу комбинированной или компенсирующей направленности);
- документ, подтверждающий, при наличии оснований, право внеочередного зачисления в Учреждение (предъявляется).

2.9.2. Для предоставления муниципальной услуги по постановке ребёнка на учёт в Учреждение документов к заявлению не требуется.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по приёму заявления о зачислении в Учреждение является предоставление неполного или ненадлежащим образом оформленного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в Учреждение является:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- наличие противопоказаний для посещения Учреждения.

2.10.4. Оснований для отказа в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте Учреждений, не существует. Возможна приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами в сети Интернет.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

- по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;
- при оформлении входа в Учреждение обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;
- в Учреждении на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, правила внутреннего распорядка Учреждения, полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т. ч. платных с указанием

цен), информация о номерах телефонов Учреждения, информация о льготных категориях граждан, пользующихся первоочередным правом для зачисления их детей в Учреждение; информация о проводимых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- для обслуживания заявителей Учреждение должно быть оснащено телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.12.2. Для ожидания приема заявителями должны быть отведены места, оборудованные стульями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Для предоставления муниципальной услуги Учреждение должно располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

2.12.4. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявителя осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.12.5. Официальный Интернет-сайт Учреждения, на котором производится переадресация к рубрикам, содержащим информацию, должен содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылки для переходов к рубрикам должны находиться на главной странице сайта.

2.12.6. В Управлении на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, информация о номерах телефонов структурных подразделений Управления, основная информация о подведомственных учреждениях (полные и краткие наименования, адреса почтовые и электронные, телефоны, режим работы), информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Управления и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

2.12.7. Для обслуживания заявителей Управление должно быть оснащено телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений – не менее 90%
- достоверность предоставленной информации – 100%
- простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) – 5%

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%
- количество обоснованных жалоб – 0
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала – 90%.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем в Учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов (для зачисления ребёнка в Учреждение) или без него;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю, либо о постановке на учёт;
- издание приказа о зачислении ребёнка (детей) заявителя в Учреждение либо оформление отказа заявителю, либо постановка на соответствующий учёт, сведения о котором передаются в Управление и регистрируются в журнале.

Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт». (Приложение № 4).

3.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается обращение заявителя в Учреждение с заявлением лично по форме (Приложение №2).

3.1.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление;

- регистрирует заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.1.4. По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 20 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть донесено до заявителя лично, а также по

телефону или адресу электронной почты в случае заполнения им электронной формы заявления на сайте Учреждения, не позднее 10 дней после обращения в Учреждение;

- при положительном решении о приеме администрация Учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательный и воспитательный процесс в Учреждении.

3.2.4. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.2.5. При отсутствии свободных мест оформляется постановка на учёт в Учреждение в виде уведомления (Приложение №3), которое выдаётся под личную подпись заявителя.

3.2.6. Запись о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по постановке на учёт в Учреждение производится в журнале установленной формы.

3.2.7. Муниципальная услуга по постановке на учёт оформляется уведомлением, выданным заявителю под личную подпись (Приложение №3).

3.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту Учреждения

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайту Учреждения.

3.3.2. Для начала действий по предоставлению муниципальной услуги вне помещения Учреждения посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Учреждения заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно оформляет заявление в указанной форме (Приложение №2). Письменное заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос для получения муниципальной услуги;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.3.3. Для оформления заявки на получение муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном интернет-сайте Учреждения заявителю регистрация не требуется.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих по почте (в т.ч. электронной), через сеть Интернет заявлений, связывается с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщает о получении заявления, а также назначает время приема заявителя для получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов или оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления, осуществляющего контроль за работой Учреждений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления назначает должностных лиц Управления, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, по итогам проверки оформляется приказ.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения/Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения/Управления требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения/Управления или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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 письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Обращение (жалоба) подается на имя руководителя Учреждения. Обращение (жалоба) на действия руководителя Учреждения подается в Управление образования.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет)

в Управление:

Местонахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес для направления обращений (жалоб):

184250 г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730

Адрес электронной почты: oookirovsk@com.mels.ru

Сведения о местонахождении Учреждений, график их работы указаны в п.2.3. настоящего административного регламента.

5.1.5. Обращение должно содержать:

- наименование Управления либо учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

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

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Управление должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения/Управления образования, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Управление или одному и тому же должностному лицу Учреждения /Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, поступившее в адрес Учреждения /Управления образования. Обращение может быть направлено по почте, через сеть Интернет, официальный сайт, или принято лично руководителем Учреждения/Управления образования или уполномоченным на то лицом.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Учреждение /Управление образования располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

5.1.10. В случае обжалования отказа в приеме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений руководитель Учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо обязано рассмотреть обращение в течение 5 дней.

5.1.11. Руководитель Управления образования/ Учреждения проводит личный прием граждан. Предварительная запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.1.12. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Управления образования/ Учреждения, но не более 15 дней со дня регистрации личного обращения.

В случае обжалования отказа в приеме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений руководитель Управления образования/Учреждения либо уполномоченное на то лицо устанавливает для рассмотрения обращения (жалобы) срок не более 5 дней со дня регистрации личного обращения.

5.1.13. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывает руководитель Управления образования/ Учреждения и направляет его заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования/ Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.14. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

[1] «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

[2] «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

[3] «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

[4] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[5] «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

[6] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

[7] «Российская газета», № 34, 16.02.2008.

[8] «Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, №12, ст. 1053.

[9] Газета «Кировский рабочий» от 18.01.2007, №3.

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений,
режиме работы для предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Адрес, режим работы. | Телефон, e-mail | Адрес сайта |
|--------------|--|--|--|----------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул.Дзержинского, д. 14 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-18-30 dou14kirovsk@mail.ru | dou14.edu-kirovsk.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 13а Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 5-42-71 dou5 kirovsk@mail.ru | dou5.edu-kirovsk.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления №21 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленинградская, д. 6а Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-19-32 Kirovsk.dou21@mail.ru | dou21.edu-kirovsk.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 13 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 39а Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-28-33 mdoy13@bk.ru | dou13.edu-kirovsk.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул. 50 Лет Октября, д. 11 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 5-44-73 mdou_12_ kirovsk @bk.ru | dou12.edu-kirovsk.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 40 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 5-24-62 dou4kirovsk @mail.ru | dou4.edu-kirovsk.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 33 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-62-46, dou1kirovsk@mail.ru | dou1.edu-kirovsk.ru |

| | | | | |
|-----|--|--|--|----------------------|
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 10г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул.Советской Конституции, д. 18 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-14-40 dou10kirovsk@mail.ru | dou10.edu-kirovsk.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 57 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул.Солнечная, д. 8 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-28-36 dou57kirovsk@mail.ru | dou57.edu-kirovsk.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 56 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул.Олимпийская, д. 24а Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-56-32 kolokolchik56@mail.ru | dou56.edu-kirovsk.ru |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 41 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул.Комсомольская, д. 11 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 5-25-12 dou41-kirovsk@mail.ru | dou41.edu-kirovsk.ru |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 36 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, н.п. Титан, д. 4 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-74-54 mdou36m@mail.ru | dou36.edu-kirovsk.ru |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул.Дзержинского, д. 3 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-18-98 mdou18-kirovsk@yandex.ru | dou18.edu-kirovsk.ru |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24б Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-56-96 mdou16oduv@mail.ru | dou16.edu-kirovsk.ru |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул.Ленинградская, д. 4а Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-18-75 mdou15-kirovsk@yandex.ru | dou15.edu-kirovsk.ru |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 54 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, ул.Олимпийская, д. 24а Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 9-56-00 d.u.54@mail.ru | dou54.edu-kirovsk.ru |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск, н.п. Коашва., д. 25 Понедельник-пятница, 9.00-16.00 | (81531) 3-76-31 mdou30.koaschva@yandex.ru | dou30.edu-kirovsk.ru |

Заведующей МБДОУ

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

Прошу зачислить (поставить на учет для зачисления) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу,

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

Первоочередное право на зачисление ребенка в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Основание, подтверждающее право первоочередного зачисления ребенка в детский сад (наименование документа)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Телефонный звонок (Номер телефона _____)
- Почта (Адрес _____)
- Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г. _____

(Подпись заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту
Место углового штампа

Ф.И.О. заявителя _____

адрес _____

Уведомление
(форма спроектирована в электронной базе данных)

Настоящее уведомление выдано на ребенка _____

в том, что он (она) записан (а) в книге регистрации будущих воспитанников МБДОУ _____
_____ (наименование детского сада).

Регистрационный номер _____

Выдал _____

Дата _____

**БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ЗАЧИСЛЕНИЕ)**

