

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от 16.11.2015 № 1700

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования, расположенные на территории муниципального
образования города Кировска»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Кировска» (далее – Регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска», дошкольных образовательных организаций;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, достигшего возраста 2-х месяцев, нуждающегося в зачислении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми (далее – ДОО) (Приложение №1 к настоящему Регламенту), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Кировска (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальном казённом учреждении «Управление образования города Кировска» (далее – МКУ «Управление образования») (184250, Мурманская обл., г.

Кировск, пр. Ленина, д. 9а; время работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (55730, 55325; ookirovsk@com.mels.ru);

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) и официальном сайте МКУ «Управление образования» (<http://edukirovsk.ru>);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – РПГУ).

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При информировании о порядке предоставления услуги сотрудники, ответственные за информирование, обязаны проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. В случае, если сотрудник, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУ «Управление образования».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Кировска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Кировска. Ответственным исполнителем муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет ребенка для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) является МКУ «Управление образования».

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО являются дошкольные образовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории города Кировска.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день с даты поступления Заявления.

2.4.2. Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО составляет не более 30 (тридцати) календарных дней от даты подачи заявления.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО – десять рабочих дней со дня указанной Заявителем в Заявлении желаемой даты зачисления в ДОО.

2.4.4. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления, не может превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993²;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁴;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁷;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁸;

- Федеральным закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁹;

- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»¹⁰;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»¹¹;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»¹²;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»¹³;

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

² Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

⁵ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060

⁶ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁷ Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776

⁸ Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7598)

⁹ «Российская газета», 29.07.2006, № 165)

¹⁰ Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140)

¹¹ «Российская газета», 16.05.2014, № 6381)

¹² «Российская газета», 23.10.2013, № 238)

¹³ «Мурманский Вестник», 09.07.2013, № 124-125, стр. 7)

- Приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 12.12.2013 №2391 «О внедрении программы автоматизации дошкольных образовательных организаций «Электронный детский сад»;

- Уставом города Кировска.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Кировска, Заявители предоставляют в МКУ «Управление образования» Заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) данные свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) одного из родителей (законных представителей), номер контактного телефона;
- е) данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- ж) наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- з) потребность ребенка по состоянию здоровья;
- и) номер желаемого ДОО (допускается выбор 3-х организаций, которые указываются в заявлении в приоритетной последовательности);
- к) желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- л) способ информирования,
- м) дата подачи Заявления;
- н) подпись Заявителя.

Текст Заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В Заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Кировска, Заявители вместе с Заявлением предоставляют в МКУ «Управление образования» оригиналы и копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка,
- документ, удостоверяющий личность Заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- документ, подтверждающий наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО (при наличии).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. В случае подачи Заявления уполномоченным представителем Заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.5. Зачисление в ДОО осуществляется по личному заявлению Заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Федерации в соответствии со статьями 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении о зачислении ребенка в ДОО указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

При процедуре зачисления ребенка в ДОО Заявитель вместе с Заявлением о зачислении предоставляет руководителю образовательной организации следующие документы:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

3) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

4) медицинское заключение (при зачислении детей, впервые поступающих в образовательную организацию)

5) заключение территориальной или областной медико-педагогической комиссии с рекомендацией о направлении ребенка в группу компенсирующей направленности (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья).

Форма заявления приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

2.6.7. Копии предъявляемых при зачислении (приеме) документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.6.8. Требование представления иных документов для зачисления (приема) детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта МКУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, РПГУ в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с подпунктом 2.6.5. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые МКУ «Управление образования», до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.6.5. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в

образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.7. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями заявителей

2.7.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.7.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю

за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи обращения.

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

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема Заявления о постановке на учет, в приеме заявления о зачислении в ДОО в следующих случаях:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- наличия в документах сведений о Заявителе, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме Заявления в электронной форме является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей на документах;
- отсутствие электронной подписи на документах;
- наличие в электронных документах изъянов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ДОО отказывается только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления в ДОО являются:

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленный подпунктами 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента,
- в представленном Заявителем Заявлении не содержатся все сведения, установленные подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента
- достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОО,

2.9.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит обоснование отказа и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в Заявлении, не позднее 30 календарных дней с момента регистрации

запроса Заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей, в том числе людей с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.11.3. Вход в здание, в котором расположено МКУ «Управление образования», ДОО оборудуется специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании организации.

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

Помещения обеспечивают возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Места ожидания приема, места приема документов от Заявителей, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.6. В помещении МКУ «Управление образования», ДОО, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО;

- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы при получении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- блок - схема предоставления муниципальной услуги;

- информация о сети муниципальных ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, фамилия, имя, отчество руководителей.

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы исполнителей муниципальной услуги (МКУ «Управление образования», ДОО);

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

- количество взаимодействий заявителей со специалистами МКУ «Управление образования», ответственными за предоставление муниципальной услуги.
- наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- удовлетворенность Заявителей культурой обслуживания (вежливость);
- удовлетворенность Заявителей качеством результатов труда (профессионализм);
- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Заявления и документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, Заявители вправе подать:

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт МКУ «Управление образования»: <http://edukirovsk.ru>;
- с использованием ЕПГУ: <http://gosuslugi.ru>, а также РПГУ: <http://51gosuslugi.ru>.

Заявления и документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, Заявители также вправе подать в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт МКУ «Управление образования», ЕПГУ, РПГУ.

2.13.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.13.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде ЕПГУ или РПГУ, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.13.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация Заявления и документов от Заявителя для постановки на учет через АИС «ЭДС»,
- комплектование ДОО,
- зачисление в ДОО.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация Заявления и документов от Заявителя для постановки на учет через АИС «ЭДС».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, направленных Заявителем по почте, в электронной форме или представленных лично (либо законным представителем).

Заявитель имеет право подать заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО по достижению ребенком возраста 2-х месяцев.

3.3.2. При направлении документов по почте должностное лицо МКУ «Управление образования», ответственное за регистрацию входящей документации, в течение одного рабочего дня с даты поступления, регистрирует входящий документ и направляет его для исполнения должностному лицу МКУ «Управление образования», ответственному за предоставление муниципальной услуги. На Заявлении Заявителя проставляется регистрационный номер и дата поступления документа.

3.3.3. При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении должностное лицо МКУ «Управление образования», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут:

- устанавливает предмет и состав обращения;
- осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента.

При личном обращении Заявителя в МКУ «Управление образования» проверка представленных документов осуществляется должностным лицом МКУ «Управление образования», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в присутствии Заявителя.

Данные о ребенке, указанные в Заявлении, вносятся в систему АИС «ЭДС» в течение одного рабочего дня с даты регистрации Заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента должностное лицо МКУ «Управления образования», ответственное за предоставление муниципальной услуги, разъясняет Заявителю (представителю Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отказе устранить выявленные недостатки в представленных документах Заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2.8.1 пункта 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.4. Подача Заявителем Заявления для постановки на учет по зачислению в ДОО в электронном виде может осуществляться через информационно-телекоммуникационные сети Интернет: ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://51gosuslugi.ru>) и посредством электронного обращения на сайт МКУ «Управление образования» (<http://edukirovsk.ru>).

Для получения муниципальной услуги через РПГУ заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ, при направлении заявления через сайт МКУ «Управление образования» используется вкладка «Электронные услуги» (<http://edukirovsk.ru/elektronnye-uslugi>).

3.3.5. С целью подтверждения права внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в ДОО Заявителем предоставляется в МКУ «Управление образования» оригинал документа, подтверждающий льготы, а также его копия. В случае непредставления оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

После представления Заявителем оригинала и копии документа, подтверждающего наличие льготы, должностное лицо МКУ «Управление образования», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня представления документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» от даты подачи Заявления с отметкой основания для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДОО.

Прием и регистрация Заявлений, поданных на РПГУ (<http://51gosuslugi.ru>) и на сайт МКУ «Управление образования» осуществляются постоянно в течение всего календарного года.

3.3.6. После регистрации заявления в АИС «ЭДС» Заявителю в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации направляется уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО с указанием номера очереди. Уведомление направляется заявителю способом, лично указанным в Заявлении.

Форма уведомления приведена в Приложении № 4 к регламенту.

3.3.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации при оформлении Заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных.

3.3.8. Изменение желаемой для зачисления ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах города Кировска по Заявлению Заявителя. Заявления на замену ДОО, поданные после начала проведения планового комплектования на следующий учебный год, которое начинается с 1 мая текущего года, в плановом комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года и рассматриваются по 30 апреля следующего года.

3.4. Комплектование ДОО

3.4.1. Под порядком комплектования ДОО понимается последовательность действий при формировании контингента будущих воспитанников, осуществляемых посредством АИС «ЭДС».

При установлении порядка комплектования ДОО обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Приоритетным принципом комплектования ДОО являются:

- дата подачи Заявления о постановке на учет;
- наличие у Заявителя льготы, дающей право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО.

3.4.2. В соответствии с АИС «ЭДС» комплектование ДОО проводится в формах планового и фактического комплектования.

Плановое комплектование проводится на 1 сентября текущего года на основании данных сводной очереди АИС «ЭДС» и открывается системой с 1 мая текущего года. Фактическое комплектование выполняется в течение учебного года с 1 сентября текущего года по 30 апреля следующего года, в порядке очередности, при наличии свободных мест в ДОО и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Процедура (порядок) проведения планового комплектования:

а) ДОО создает плановые группы на новый учебный год с указанием количества мест по каждой возрастной категории детей;

б) на основании данных о количестве свободных мест в каждой ДОО АИС «ЭДС» автоматически формирует направления на будущих воспитанников в статусе «Предложено системой»;

в) выбранные системой направления переводятся должностным лицом МКУ «Управление образования» в статус «Подтверждено»;

г) в случае положительного согласования направлением, обработанным системой, автоматически присваивается статус «Направлен в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОО)».

3.4.4. Информация о направлении ребенка в ДОО доводится до Заявителя должностным лицом МКУ «Управление образования», ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом информирования, указанным Заявителем в Заявлении в течение 10 дней со дня опубликования АИС «ЭДС» направления ребенка в ДОО.

Направление публикуется в срок, указанный в Заявлении как желаемая дата поступления в ДОО.

Информацию о ходе оказания муниципальной услуги Заявитель может получить путем предоставления ему на основании личного заявления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (детском саду)».

3.4.5. В случае если количество детей в сводной очереди на зачисление в конкретную ДОО превышает количество мест в выбранной и (или) территориально закреплённой ДОО, Заявителю предлагается место в других ДОО, в которых имеются свободные места, в доступной близости от места проживания.

3.4.6. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенной(ых) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Отказ заявителя от направления в предложенные ДОО оформляется письменно при личном обращении к должностному лицу МКУ «Управление образования», ответственному за предоставление муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В этом случае Заявление сохраняется в АИС «ЭДС» с изменением желаемой даты зачисления в ДОО.

3.4.7. В случае если ребенок в связи с отсутствием свободных мест не обеспечен местом в ДОО на 1 сентября текущего года, должностное лицо МКУ «Управление образования», ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает родителю возможность получения дошкольного образования в вариативных формах - Центр игровой поддержки ребенка. При этом ребенок не снимается с учета для предоставления места в ДОО.

3.5. Зачисление в ДОО

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является присвоение АИС «ЭДС» Заявлению статуса «Направлен в ДОО».

3.5.2. После информирования о направлении ребенка в ДОО Заявитель обязан в срок десять рабочих дней от даты, указанной в Заявлении для его зачисления, обратиться к руководителю ДОО для оформления ребенка в ДОО.

3.5.3. В ДОО Заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО по форме согласно Приложению №6 к настоящему Регламенту.

3.5.4. После завершения процедуры ознакомления с документами Заявителя, указанными в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, руководитель ДОО самостоятельно в течение одного рабочего дня меняет в системе статус «Направлен в ДОО» на статус «Зачислен».

3.5.5. Заявление о зачислении в ДОО и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приема заявлений «О приеме в ДОО» в течение одного рабочего дня с даты поступления.

3.5.6. После приема документов руководитель ДОО в течение одного рабочего дня заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр Договора выдается Заявителю на руки, второй остается в ДОО.

При заключении Договора руководитель ДОО знакомит Заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в ДОО.

3.5.7. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

На каждого зачисленного ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на период оказания муниципальной услуги.

3.5.8. Приказ о зачислении ребенка в ДОО является основанием для снятия ребенка с учета и удаления сведений о нем из АИС «ЭДС».

3.5.9. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения Заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в сроки, установленные подпунктом 3.5.2 пункта 3.5. раздела 3 настоящего Регламента, руководитель ДОО присваивает в АИС «ЭДС» Заявлению статус «Не явился». В этом случае ребенок автоматически восстанавливается в сводной очереди системы с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

В том случае, когда Заявитель по письменному Заявлению отказался от получения муниципальной услуги, Заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.10. В случае смены места жительства Заявителя в пределах города Кировска перевод ребенка из одной ДОО в другую осуществляется при наличии свободного места и по согласованию сторон.

3.5.11. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании письменного согласия (заявления) родителей и заключения территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «Управление образования», должностными лицами ДОО положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами МКУ «Управление образования», ДОО:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется начальником МКУ «Управление образования».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами МКУ «Управление образования», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. 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).

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

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника МКУ «Управление образования».

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. По результатам проверок начальник МКУ «Управление образования» либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «Управление образования», ДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица МКУ «Управление образования», ДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица МКУ «Управление образования», ДОО закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес МКУ «Управления образования» 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 тридцатидневный срок с момента поступления в МКУ «Управление образования» обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «Управление образования», дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) МКУ «Управление образования», ДОО и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителями документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения платы Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
ж) отказ МКУ «Управление образования», ДОО, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или по почте, или в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителями посредством:

- а) сайта МКУ «Управление образования»: <http://edukirovsk.ru>;
- б) официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru;
- в) РПГУ: www.51.gosuslugi.ru.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование МКУ «Управление образования», ДОО и их должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителей - физических лиц либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителей - юридических лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «Управление образования», ДОО, их должностных лиц;

г) доводы, в соответствии с которыми Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Управление образования», ДОО, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в МКУ «Управление образования». В случае если обжалуются решения начальника МКУ «Управление образования» либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в Администрацию города Кировска.

5.6. Прием жалоб осуществляется:

- МКУ «Управление образования» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а, e-mail: ookirovsk@com.mels.ru;

- Администрацией города Кировска по адресу: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, e-mail: city@gov.kirovsk.ru - ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00. до 17.00, перерыв 13.00. до 14.00; личный приём главы администрации каждый второй и четвертый вторник месяца с 15:00 до 17.00 (по предварительной записи с 9.00 до 11.00).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Кировска, МКУ «Управление образования», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Кировска, МКУ «Управление образования».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ «Управление образования», администрация города Кировска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы МКУ «Управление образования», ДОО принимают 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником МКУ «Управление образования», а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - главой администрации города Кировска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.11. МКУ «Управление образования», администрация города Кировска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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