

**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 (организация) – 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 муниципальным казенным учреждением «Управление образования»; 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 пресмотра 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.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление образования» (далее – Управление); муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (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 Управления, Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее Комиссия):

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 в соответствии с законодательством обязанность 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 в Управление, с заявлением о постановке на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу (Приложение № 2); обращение заявителя в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу (Приложение №3).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке ребенка на учет (Приложение №4);
- приказ о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Муниципальное образовательное учреждение – 5 рабочих дней со дня выдачи путевки – направления в муниципальное образовательное учреждение.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в очереди о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[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];
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», 26.01.2012, № 15[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 предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет необходимы:

- заявление по форме, утвержденной Управлением;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка);
- документ, подтверждающий наличие установленных законодательством Российской Федерации льгот по устройству ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии города Кировска (при наличии).

2.9.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение необходимы:

-путевка-направление комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных учреждений;

-заявление о приеме по форме, утвержденной Управлением;

-медицинское заключение;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии города Кировска- для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей- инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности муниципальных образовательных учреждений;

2.9.3. Заявление может быть предоставлено заявителем лично, с использованием почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; текст должен быть написан разборчиво.

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

2.9.4. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, 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.

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 заявителями осуществляются 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%.

2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно – телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением 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 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. Постановка ребенка на учет и выдача путевки в муниципальное образовательное учреждение;

3.1.3. Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 6).

3.3. Приём и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Комиссия) заявления с прилагаемыми документами (далее – запрос), доставленных заявителем лично, направленных по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

1) устанавливает личность заявителя – при обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме;

2) в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;

3) в день регистрации устанавливает комплектность представленных документов;

4) в случае не представления или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, уведомляет на личном приеме в устной форме заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения или подготавливает проект уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения и передает его на подпись председателю комиссии;

5) в случае представления документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в полном объеме, передаёт принятый и зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – секретарь комиссии).

3.3.3. Председатель комиссии не позднее одного рабочего дня со дня поступления, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его секретарю комиссии.

3.3.4. Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- 1) зарегистрированный запрос;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. *Постановка ребенка на учет и выдача путевки в муниципальное образовательное учреждение.*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление секретарю комиссии, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Секретарь комиссии:

1) вносит сведения о ребенке, поставленном на учет в единую электронную систему (очередь), для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2) подготавливает и подписывает уведомление о постановке ребенка на учет;

3) передает уведомление о постановке ребенка на учет родителю (законному представителю) и уведомляет о постановке ребенка на учет председателя комиссии;

4) подготавливает путевку для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение и передает ее на подпись председателю комиссии;

5) согласовывает с заявителем дату и время личного приема для передачи заявителю путевки для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение;

6) передает заявителю под роспись путевку для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

3.4.3. Председатель комиссии:

1) определяет дату и время заседания комиссии для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения;

2) подписывает путевку для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение и передает ее секретарю комиссии для передачи заявителю.

3.4.4. Срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- 1) уведомление о постановке на учет;
- 2) путевка для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

3.5. *Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение.*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение к должностному

лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) в день поступления устанавливает личность заявителя и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера поступившие документы и передает их руководителю муниципального образовательного учреждения;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет в устной форме заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения.

3.5.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения в день поступления документов подготавливает и подписывает приказ о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение с использованием средств телефонной связи или подготавливает уведомление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение и направляет его заявителю по почте или по электронной почте на электронный адрес заявителя.

3.5.5. Срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры:

1) приказ о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение;

2) уведомление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

3.6. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту Учреждения.

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

3.6.2. 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.

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

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих по почте (вт.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.

3.7. Подача заявления и документов в электронном виде

3.7.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.10. Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.7.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

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

3.8.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг

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 (осуществляются 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 проведенного 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. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в (Приложение № 7) к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

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: oookirovsk@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.;

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления;

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за

организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации жалоб;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Управления.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальником Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, начальник Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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», №5935, 14.11.2012.
[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] («Российская газета», № 15, 26.01.2012,
[9] Газета «Кировский рабочий» от 18.01.2007, №3.
-

Приложение №2 к административному регламенту

Комиссия по комплектованию
образовательных учреждений,
реализующих программы
дошкольного образования
МКУ «Управление образования»
(наименование муниципального органа
управления образованием)
от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего: _____

Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательном
учреждении, реализующем программы дошкольного образования, _____
№ _____ дата поступления _____
(указать предполагаемые номера учреждений, предполагаемую дату поступления)
моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)
дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)
свидетельство о рождении ребенка _____
(№ и серия)

Льготы определенные действующим законодательством РФ на
внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ

(наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

e-mail: _____

Я, _____ согласен на обработку персональных
Ф.И.О. родителя
данных ребёнка и внесение их в электронный реестр.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

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 города 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.	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

	Кировска»			
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 комбинированного 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	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24б	(81531) 9-56-96 mdou16oduv@mail.ru	dou16.edu-kirovsk.ru

	сад общеразвивающего вида № 16 г. Кировска»	Понедельник-пятница, 9.00-16.00		
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

(ФИО) заявителя _____

Адрес проживания _____

**Уведомление №
о постановке на учет в единой электронной очереди будущих
воспитанников МДОУ города Кировска**

Настоящее уведомление выдано на ребенка (ФИО):

в том, что он (она) поставлен (а) на учет в единой электронной очереди регистрации
будущих воспитанников МБОУ города Кировска

Регистрационный код _____

Выдал: (ФИО, должность) _____

Дата: _____

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения №
(ФИО) _____
От гражданина (ФИО) _____

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О., год рождения)

В МДОУ № _____ с _____
(число, месяц, год)

Паспортные данные заявителя: серия № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Дата _____

Подпись _____

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих
общеобразовательные программы дошкольного образования _____

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

направляет в _____
(указать вид и № образовательного учреждения)

Адрес образовательного учреждения _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Путевка действительна в течение 10 дней со дня ее выдачи

Председатель комиссии

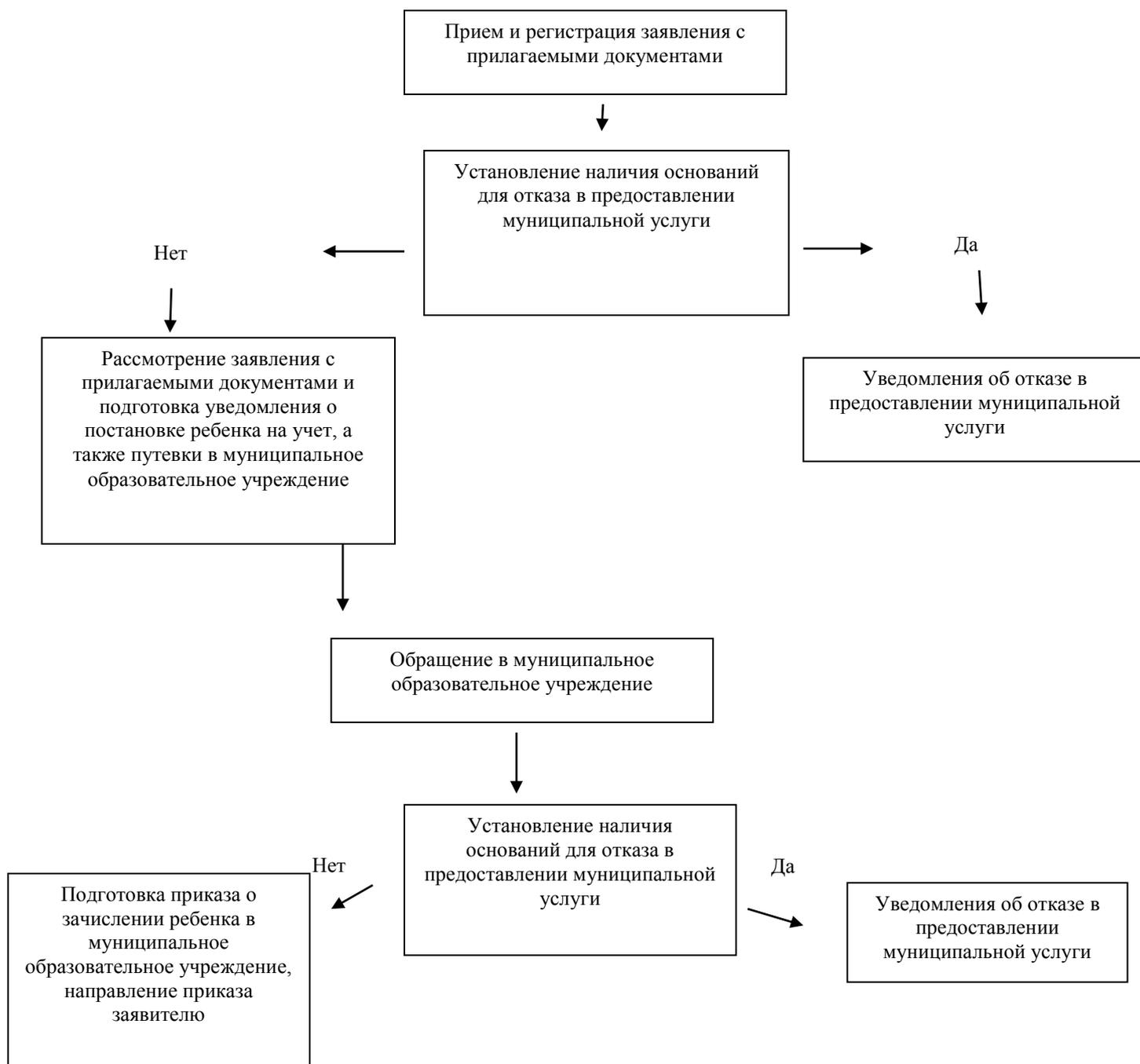
Зам.начальника

Н.Н.Губанова

Контактный телефон: _____

М.П.

Блок-схема
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 №7 к административному регламенту

В _____

_____ (функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения)

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (место проживания)

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

_____ (излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения

_____ (должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются,

_____ доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

_____ В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____
(число) (месяц)
(расшифровка подписи)

_____ (год)

_____ (подпись)