

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Кировска
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Регламент разработан в целях 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 осуществляется в соответствии со следующими принципами:

-заявительный порядок обращения;

-открытость деятельности муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» (далее-МКУ «Управление образования»), дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

-доступность обращения;

-возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Решение ведомственных задач при предоставлении муниципальной услуги:

-формирование единой и актуальной базы очередности детей по зачислению в дошкольные образовательные организации на уровне муниципалитета.

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 является:

гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми (далее – ДОО), и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Кировске с подведомственной территорией(далее-заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казённое учреждение «Управление образования города Кировска», расположенное по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а.

Время работы муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска»: понедельник – пятница с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: ookirovsk@com.mels.ru, сайт: <http://edukirovsk.ru>.

Контактные телефоны: (815-31) 5-57-30; факс – (815-31)55730.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет – адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» размещены:

-на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области <http://kirovsk.ru>;

-на официальном сайте муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» <http://edukirovsk.ru>;

-на информационном стенде, расположенном в помещении предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресах электронной почты и контактных телефонах ДОО размещены:

-на официальном сайте муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» <http://edukirovsk.ru>;

-на информационном стенде, расположенном в помещении предоставления муниципальной услуги;

- в Приложении № 1 настоящего регламента.

1.3.2. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет и зачисления в ДОО в заявительном порядке предоставляется на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области 51.gosuslugi.ru (далее-РПГУ), на официальном сайте муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» <http://edukirovsk.ru>. Муниципальная услуга предоставляется также через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) (при наличии заключённого соглашения между МФЦ и муниципальным казённым учреждением «Управление образования»).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи; электронного информирования; а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, путём публикации в средствах

массовой информации, в МФЦ (при наличии заключённого соглашения между МФЦ и муниципальным казённым учреждением «Управление образования»).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» (далее-МКУ «Управление образования») в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по письменному запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.6. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги предусматривается:

- в устной форме-лично или по телефону;
- в письменной форме-по письменным обращениям, направленным в адрес МКУ «Управление образования», в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо поданным лично заинтересованным лицом;
- в форме публичного информирования через размещение информации на информационных стендах в МКУ «Управление образования»;
- в форме публичного информирования через средства массовой информации.

1.3.7. Полномочия должностного лица МКУ «Управление образования», ответственного за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан:

-при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностное лицо МКУ «Управление образования» дает ответ самостоятельно.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо МКУ «Управление образования» подробно, в вежливой форме, информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в МКУ «Управление образования» заявителем самостоятельно;

-при принятии телефонного звонка должностное лицо МКУ «Управление образования» называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся по телефону гражданину представиться и изложить суть вопроса;

-должностное лицо не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если должностное лицо МКУ «Управление образования», к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо МКУ «Управление образования», либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо МКУ «Управление образования», осуществляющее информирование по телефону или лично, должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

Должностное лицо МКУ «Управление образования», осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

1.3.8. При индивидуальном информировании в письменной форме ответ в адрес заявителя направляется по почте или на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня получения обращения.

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикации на сайте МКУ «Управление образования».

Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.3.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

1.3.12. 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, ФИО руководителей.

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

1.3.13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Кировска или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Ответственным исполнителем муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет ребенка для зачисления в ДОО является МКУ «Управление образования», должностные лица МКУ «Управление образования», ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги в части зачисления детей являются ДОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений заявителей для постановки ребенка на учет в «Электронную очередь» (Реестр заявок) – один рабочий день.

2.4.2. Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента подачи заявления.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад-десять рабочих дней со дня направления ребенка.

2.4.4. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления-в течение одного рабочего дня с момента получения.

2.4.6. Время работы специалиста при приеме документов не должно превышать 15 минут в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.4.7. Продолжительность ответа на телефонный звонок-не более 10 минут.

2.4.8. 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 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

-Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7598);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

-Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 6381);

-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» («Российская газета», 23.10.2013, № 238);

-Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» («Мурманский Вестник», 09.07.2013, № 124-125, стр. 7);

-Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (Принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 года № 67 (с внесенными изменениями от 14.12.2006 года № 93, от 18.04.2008 № 24, от 11.09.2008 № 67, от 31.03.2010 № 10; от 06.06.2013 № 34; от 25.02.2014 № 3) (<http://kirovsk.ru/npa/ustav/>);

-настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители самостоятельно предоставляют в МКУ «Управление образования» заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 3 к регламенту (далее-заявление).

2.6.2. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) данные свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество 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) дата подачи заявления;
- м) 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. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4. Заявление может быть предоставлено заявителем в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области. При этой форме обращения заявление может быть направлено в МКУ «Управление образования», или на РПГУ <http://51.gosuslugi.ru> с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении о зачислении ребенка в ДОО указываются следующие сведения:

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

При процедуре зачисления (приема) ребенка в ДОО заявитель вместе с заявлением представляет руководителю образовательной организации следующие документы:

1) копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2) документ, подтверждающий регистрацию родителя(ей) (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания в городе Кировск с подведомственной территорией;

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

4) заключение территориальной или областной медико-педагогической комиссии с рекомендацией о направлении ребенка в группу компенсирующей направленности.

Форма заявления приведена в Приложении № 6 к регламенту.

Документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. 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.

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

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

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

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

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 (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, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (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 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 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 на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание 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 одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № П-1227).

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 на предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в части приема заявления о постановке на учет 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. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления о постановке на учет должно содержать обоснование и направляется заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

-по заявлению заявителя;

-по достижении ребенком 7-летнего возраста;

-при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОО.

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. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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», дошкольная образовательная организация (ДОО) должен быть оборудован 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 должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Места ожидания приема, места сдачи документов заявителями, 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», дошкольной образовательной организации, предназначенном для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается информация в соответствии с п.1.3.13 настоящего регламента.

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» и ДОО).

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

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- количество каналов получения информации 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;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность при приеме документов (профессионализм);
- качество исполнения услуги (профессионализм).

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

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»,
- зачисление в ДОО.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к 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 пунктом 2.6 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 достижении ребенком возраста 2-х месяцев.

3.3.2. При направлении документов по почте должностное лицо МКУ «Управление образования», ответственное за регистрацию входящей документации, 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:

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

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 обращении заявителя на личный прием 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 следующего за днем обращения заявителя.

3.3.4. Обязательные данные о ребенке для внесения в АИС «ЭДС»:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей), номер контактного телефона;
- серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемые ДОО (до трех);
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО.

3.3.5. Подача заявителем заявления для постановки на учет по зачислению в ДОО в электронном виде может осуществляться через информационно-телекоммуникационные сети Интернет: РПГУ (51.gosuslugi.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>).

После подачи заявления в электронном виде ему присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с момента (даты) подачи заявления в электронном виде обратиться в МКУ «Управление образования» для предоставления оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения сведений, указанных заявителем, должностное лицо МКУ «Управление образования», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» в АИС «ЭДС» от даты подачи заявления в электронном виде.

В случае непредставления оригиналов документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере представления оригиналов документов родителями (законными представителями).

Перенос сведений о ребенке в архивные записи не является приостановлением предоставления муниципальной услуги.

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в АИС «ЭДС» от даты представления оригиналов документов родителями (законными представителями).

С целью подтверждения права внеочередного и первоочередного

зачисления ребенка в ДОО заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с момента (даты) подачи заявления в МКУ «Управление образования» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредставления оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

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

Прием заявлений и регистрация заявлений, поданных на РПГУ (51.gosuslugi.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 десяти рабочих дней с момента регистрации направляется уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО с указанием номера очереди. Уведомление направляется заявителю любым возможным способом: по почте, на адрес электронной почты.

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 с подведомственной территорией по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемой 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. Порядок комплектования 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, 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 дошкольной организации 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» и оформляются соответствующим протоколом;

г) в случае положительного согласования и опубликования протокола направлениям, обработанным системой, автоматически присваивается статус «Направлен в ДОО».

3.4.4. Информация о направлении ребенка в ДОО доводится до заявителя должностным лицом МКУ «Управление образования», ответственным за предоставление муниципальной услуги, или руководителем ДОО наиболее удобным способом информирования в течение 10 дней с момента опубликования АИС «ЭДС» протокола о направлении ребенка в ДОО.

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

3.4.5. В случае, если количество детей в сводной очереди на зачисление в конкретную ДОО превышает количество мест в выбранной и 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 регламенту.

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

3.4.7. В случае если ребенок 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: Центрах игровой поддержки ребенка, Консультационных центрах при ДОО. 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 в соответствии с п. 3.4.5 заявитель обязан в десятидневный срок от даты его информирования обратиться к руководителю ДОО для оформления ребенка в ДОО.

3.5.3. После завершения процедуры оформления ребенка в ДОО, предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка

руководитель ДОО в течение одного рабочего дня самостоятельно меняет в системе статус «Направлен в ДОУ» на статус «Зачислен».

3.5.4. После присвоения заявлению статуса «Зачислен» заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО по форме согласно Приложению № 6 к регламенту.

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.

3.5.6. После приема документов руководитель ДОО в течение одного рабочего дня заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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.

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.

3.5.8. Приказ о зачислении ребенка в ДОО является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребенка с учета и удаления из АИС «ЭДС».

3.5.9. В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в сроки, установленные п.3.5.2 регламента, руководитель ДОО присваивает заявлению статус «Не явился» в АИС «ЭДС». 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 с подведомственной территорией 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 психолого-медико-педагогической комиссии (центральной или территориальной).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «Управление образования», ДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами МКУ «Управление образования», дошкольных образовательных организаций.

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, 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 и их должностного лица 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 в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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 Мурманской области: <http://kirovsk.ru>;

в) регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг 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. 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.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в 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 МКУ «Управление образования».

В случае обжалования отказа МКУ «Управление образования», его должностного лица в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителями нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы МКУ «Управление образования» 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.

5.9. 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» 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.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресах электронной почты и контактных телефонах ДОО

№ п/п	Полное наименование ОУ	Тип ОУ	Вид ОУ	Фактический адрес ОУ	Должность руководителя ОУ	ФИО руководителя ОУ	Телефон ы ОУ	Адрес официально го сайта ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 г. Кировска»	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад комбинированного вида	184250, Мурманская обл., г.Кировск, ул. Олимпийская, д.33	заведующий	Аксенова Татьяна Федоровна	(81531) 96246	http://k-dou1.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 г. Кировска»	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад комбинированного вида	184256, Мурманская обл., г.Кировск, ул. Кирова, д.14а	заведующий	Белугина Анастасия Александровна	(81531) 52462	http://k-dou4.ru/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 г. Кировска»	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад комбинированного вида	184250, Мурманская обл., г.Кировск, пр. Ленина, д.13а	заведующий	Вашукова Светлана Юрьевна	(81531) 54271	http://detki-nezabudki.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад комбинированного вида	184250, Мурманская обл., г.Кировск, ул. Сов. Конституции, д.18	заведующий	Дмитриева Наталья Николаевна	(81531) 91440	http://www.dou10-kirovsk.com/

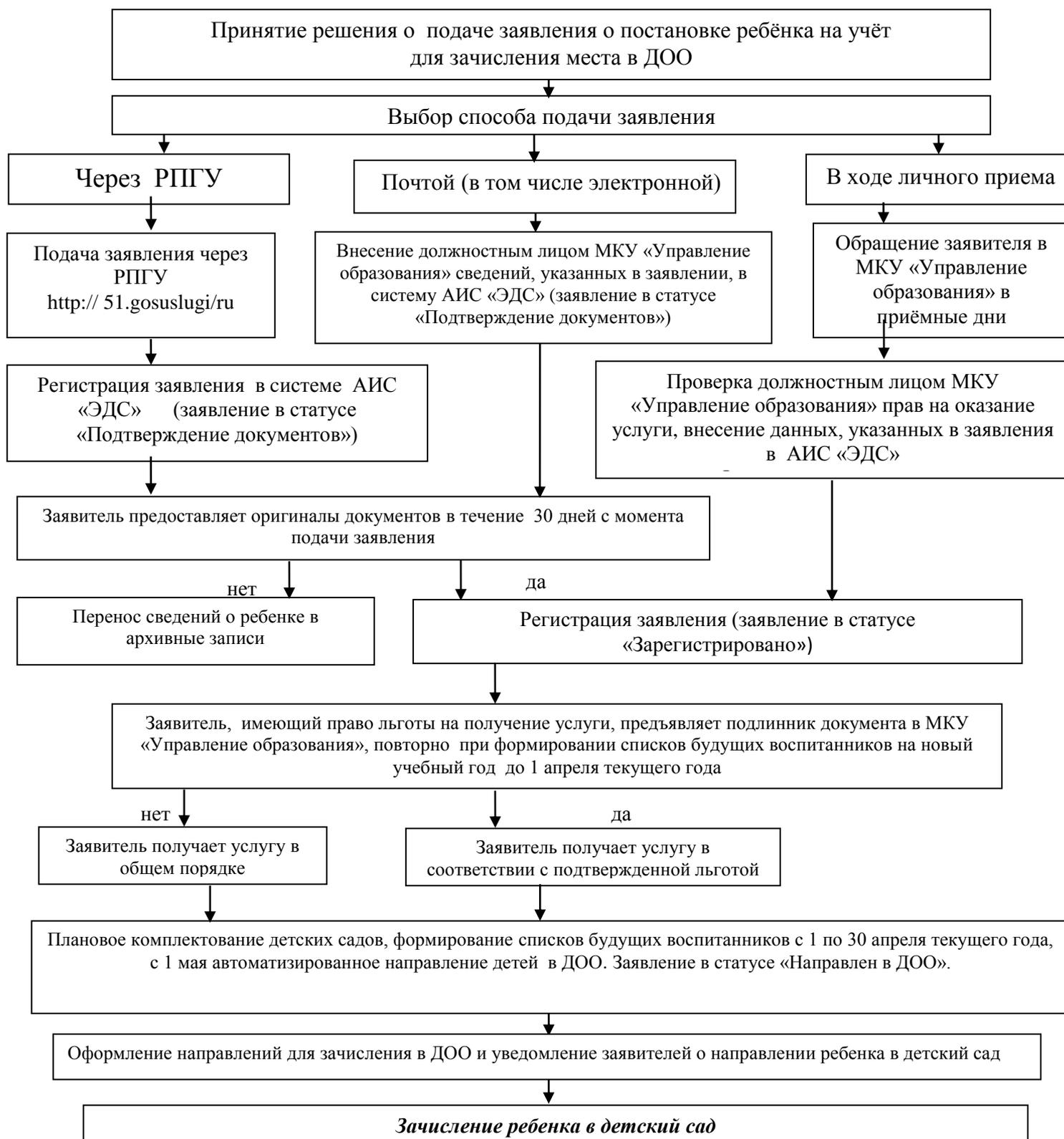
	комбинированного вида № 10 г. Кировска»							
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12 г. Кировска»	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад комбинированного вида	184250, Мурманская обл., г.Кировск, ул. 50 лет Октября, д.11	заведующий	Химчук Ольга Геннадьевна	(81531) 54473	http://k-dou12.ru/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 13 г. Кировска»	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад комбинированного вида	184250, Мурманская обл., г.Кировск, пр. Ленина, 39	заведующий	Королева Светлана Владимировна	(81531) 92833	http://k-dou13.ru/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14 г. Кировска"	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида	184250, Мурманская обл., г.Кировск, Дзержинского, 14	заведующий	Засадимская Елена Александровна	(81531) 91830	http://www.kirovskdou14.org/
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 г. Кировска»	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида	184250, Мурманская обл., г.Кировск, ул. Ленинградская, 4а	заведующий	Волкова Елена Альбертовна	(81531) 91876	http://ds15-kirovsk.ru/
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 г. Кировска»	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида	184250, Мурманская обл., г.Кировск, ул. Олимпийская, д.24б	заведующий	Петрикова Светлана Константиновна	(81531) 95696	http://k-dou16.ru/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 18 г. Кировска"	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида	184250, Мурманская обл., г.Кировск, ул. Дзержинского, 3	заведующий	Походенько Лариса Борисовна	(81531) 91898	http://k-dou18.ru/
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления № 21 города Кировска"	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад присмотра и оздоровления	184250, Мурманская обл., г.Кировск, ул. Ленинградская, 4	заведующий	Катечкина Валентина Ивановна	(81531) 91932	http://dou21kirovsk.ucoz.ru/
12	Муниципальное бюджетное	дошкольное	Детский сад	184250, Мурманская	заведующий	Пермякова	(81531)	http://k-

	дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 30 г. Кировска"	образовательное учреждение	общеразвивающего вида	обл., пос. Коашва		Татьяна Алексеевна	37631	dou30.ru/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 36 г. Кировска"	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида	184250, Мурманская обл., пос. Титан	заведующий	Жуматий Галина Евгеньевна	(81531) 97454	http://k-dou36.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 41 г. Кировска"	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида	184256, Мурманская обл., ул. Комсомольская, д. 1	заведующий	Шибeko Юлия Анатольевна	(81531) 52512	http://k-dou41.ru/
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 54 г. Кировска"	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида	184256, Мурманская обл., ул. Олимпийская, д.81	заведующий	Ганичева Ирина Алексеевна	(81531) 95600	http://k-dou54.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 56 г. Кировска"	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида	184256, Мурманская обл., ул. Олимпийская, д.24а	И.о. заведующего	Другова Светлана Валерьевна	(81531) 95632	http://dou56-kirovsk.ucoz.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 57 г. Кировска"	дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида	184256, Мурманская обл., ул. Солнечная, д.8	заведующий	Семендяева Татьяна Николаевна	(81531) 92836	http://k-dou57.ru/

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»

Муниципальное казённое учреждение
«Управление образования города Кировска»
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего: _____

контактный телефон: _____

Заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО

Прошу поставить на учет на зачисление в дошкольную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, №

_____ (указать до 3-х организаций)
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____,

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____.

(№ и серия)

потребность ребенка по состоянию здоровья _____

фамилия, имя, отчество матери _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

номер контактного телефона _____

фамилия, имя, отчество отца _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

номер контактного телефона _____

наличие льгот, определенные действующим законодательством РФ на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации _____

_____ (указать право на льготу и наименование документа, номер, когда и кем выдано)

желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию _____

Я, _____, согласна (согласен) на обработку и внесение указанных в заявлении персональных данных в электронный реестр.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), расположенные на
территории муниципального образования
город Кировск с подведомственной
территорией»

**Муниципальное казённое учреждение
«Управление образования
города Кировска»
Мурманской области
(бланк учреждения)**

Уведомление

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

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

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

зарегистрирован в электронной очереди (АИС «Электронный детский сад») и
поставлен(а) на учет

для зачисления в дошкольную образовательную организацию № _____

Дата постановки на учет _____ Идентификационный номер _____

Должностное лицо

МКУ «Управление образования» _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), расположенные на
территории муниципального образования
город Кировск с подведомственной
территорией»

**Заявление - отказ от предложенной ДОО
с сохранением в списках очередников**

Начальнику МКУ «Управление образования»

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(проживающего по адресу)

контактный телефон _____

Заявление

Я отказываюсь от направления, предложенного для моего ребёнка

(фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка)

в дошкольную образовательную организацию № _____

так как _____

(указать причину отказа)

Прошу сохранить в очереди для дальнейшего зачисления в ДОО № _____ и
изменить дату желаемого зачисления на _____.

О решении прошу сообщить по указанному
телефону _____

или по адресу: _____

(можно указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), расположенные на
территории муниципального образования
город Кировск с подведомственной
территорией»

Заведующему МБДОУ № _____

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Адрес проживания:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(место фактического проживания)

В

(полное наименование дошкольной образовательной организации в соответствии с уставом)

С

(число, месяц, год)

паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

выдан _____
(кем и когда выдан)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер контактного телефона: _____).

Почта (адрес: _____).

Электронная почта (электронный адрес: _____).

С уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО, ознакомлен(а) _____

Даю согласие на обработку персональных данных о ребенке в АИС «ЭДС»

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»

Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значения

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