



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 147

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Начальнику Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО

г. Островной) Булатовой В.А. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Соловьев Б.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 02.07.2012 № 147

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 1,5 до 7 лет, проживающие постоянно или временно на территории ЗАТО г. Островной (далее – Заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение всего календарного года.

На освободившиеся места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ) направляются в первую очередь дети льготных категорий граждан, пользующихся внеочередным, первоочередным и преимущественным правом приёма в ДОУ.

1.2.1. Внеочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета (в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации (с изменениями и дополнениями));

- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями

и дополнениями));

- дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями).

1.2.2. Первоочередным правом приёма в ДООУ пользуются:

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

- дети военнослужащих (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

1.2.3. Преимущественным правом на приём в ДООУ пользуются:

- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе дети, находящиеся под опекой (по представлению документов из органов опеки);

- дети одиноких малообеспеченных родителей (по представлению документов из органов социальной защиты населения);

- дети, родные братья и сестры которых уже посещают ДООУ, за исключением случаев несоответствия профиля ДООУ состоянию здоровья или развития поступающего в ДООУ ребенка;

- дети, оба родителя (законных представителя) которых зарегистрированы в Управлении ГСЗН по Мурманской области.

1.2.4. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в ДООУ предоставляются в течение трёх месяцев со дня обращения указанных граждан (в соответствии с Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613).

1.2.5. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в ДООУ предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих»).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Регламенту и размещены на информационном стенде Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51.gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения о графике работы специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной сообщаются по телефону, приведены в приложении № 2 к Регламенту и размещаются на вывеске в помещении отдела.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют: специалисты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- средств массовой информации;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51.gosuslugi.ru; официального сайта ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений граждан продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 3).

1.3.13. Должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование граждан, сообщает Заявителю время предоставления документов и адрес, по которому следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц;
- е) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и о документах, которые ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в приёмные дни и часы.

1.3.16 Консультирование осуществляется также путём оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.17. Специалисты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляют приём заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы (приложение № 2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (приложение № 1).

При осуществлении муниципальной услуги ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие с:

- Государственным областным казенным учреждением «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» ЗАТО г. Североморск (далее – ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»), в части получения информации о семьях, состоящих на учёте как малоимущие, многодетные;

- Государственным областным учреждением «Североморский центр занятости населения» ЗАТО г. Североморск, в части получения информация о гражданах, зарегистрированных в службе занятости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребёнка на учёт для предоставления места в ДОУ;

- зачисление ребёнка в ДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о выдаче путевки в ДОУ или постановке на учет для предоставления места в ДОУ принимается в 20-дневный срок со дня обращения Заявителя;

- зачисление в ДОУ осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня предоставления Заявителем путевки в ДОУ и документов, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Регламента.

2.4.2. Время ожидания Заявителя по вопросу приёма заявления и рассмотрение документов - не более 20 минут.

2.4.3. Срок приёма заявления, рассмотрения документов и регистрации детей в журнале учёта будущих воспитанников ДОУ - 15 минут на одного Заявителя.

2.4.4. Срок выдачи путёвки в ДОУ – 15 минут на одного Заявителя.

2.4.5. При ответах на телефонные звонки время разговора не более 10 минут на одного Заявителя.

Зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение календарного года, в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993

² Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»⁶;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»⁷;
- Правилами приёма граждан в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г. Островной, утвержденные постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 03.03.2010 № 36;
- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 01.04.2011 № 73 «Об утверждении Порядка приёма заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г. Островной, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

2.6.1. При личном обращении оригиналы документов:

- 1) письменное заявление от одного из родителей (законных представителей) (приложение № 4);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) паспорт одного из родителей (законных представителей);
- 4) документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребёнка в ДОУ:
 - а) справка с места работы для прокуроров, сотрудников Следственного комитета, судей, сотрудников полиции;
 - б) справка, подтверждающая льготы граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

⁵ "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71

⁶ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797

⁷ "Мурманский Вестник" от 23 декабря 2005 г. N 244

в) справка, подтверждающая право многодетной семьи на получение дополнительной социальной поддержки;

г) справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства;

д) справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

е) справка из органа опеки и попечительства, подтверждающая статус ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

ж) справка органов социальной защиты, подтверждающая статус одинокого малообеспеченного родителя;

з) справка из ДОУ, подтверждающая посещение ДОУ братом (сестрой) ребёнка;

и) справка, подтверждающая регистрацию обоих родителей в службе занятости как безработных.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении и представленных документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

Документы, указанные в пунктах 1-3, подпунктах «а», «б», «г», «д», «з», «и» пункта 4 настоящего подраздела, представляются Заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в», «е», «ж» пункта 4, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной самостоятельно запрашивает в соответствующих органах, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

2.6.2. При обращении по почте предоставляются копии документов, указанных в пункте 2.6.1.

При зачислении ребёнка в ДОУ предоставляются оригиналы документов.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1

Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие у ребёнка Заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основной образовательной программы дошкольного образования;

- отсутствие документов или их копий, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже здания. Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приёма Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.6. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и ДОУ;

- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входит:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: www.51.gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- запрос и получение необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребёнка в ДООУ;

- зачисление в ДООУ.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6).

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя к должностному лицу ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственному за приём и регистрацию заявления (далее – должностное лицо), или поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие всех документов, указанных в абзаце 17 пункта 2.6.1 Регламента, удостоверившись, что документы подлинные и действующие;

- помогает Заявителю собственноручно написать заявление при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- заверяет копии документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в Книге учёта;

- передает Заявителю уведомление о постановке ребенка на учет;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и, при согласии Заявителя, возвращает представленные документы Заявителю.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- проверяет наличие всех документов, указанных в абзаце 17 пункта 2.6.1 Регламента, удостоверяясь, что документы подлинные и действующие;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в Книге учёта;
- составляет уведомление о постановке ребенка на учет и направляет его Заявителю по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении;
- при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, составляет извещение, занося в него сведения о перечне документов, которые Заявителю необходимо предоставить; подписывает извещение и направляет его Заявителю с заявлением и прилагаемыми к нему документами по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.2.4. Максимальная длительность выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых документов – не более 15 минут при личном обращении Заявителя или в течение 1 рабочего дня при получении документов по почте, электронной почте.

3.3. Запрос и получение необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. При наличии права на льготу при зачислении в ДОУ, специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной делает запрос в ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» о подтверждении статуса многодетной, малообеспеченной семьи и в ГОУ «Североморский центр занятости населения» ЗАТО г. Североморск для подтверждения регистрации обоих родителей (законных представителей) в службе занятости населения как безработных. Направление запроса необходимых сведений и получение ответа составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления от Заявителя.

3.3.2. Результатом административной процедуры является передача (направление) Заявителю уведомления о постановке ребенка на учёт или возврат Заявителю заявления и прилагаемых к нему документов (приложение № 7).

3.4. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребёнка в ДООУ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления и прилагаемых документов в Книге учёта.

3.4.2. Должностное лицо сообщает председателю комиссии по распределению путёвок в ДООУ (далее - Комиссия) о приёме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.3. Председатель Комиссии назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии и сообщает об этом секретарю Комиссии, который не позднее 2 рабочих дней до заседания по телефону доводит до сведения членов Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии.

3.4.4. В день заседания Комиссия рассматривает поступившие заявления с прилагаемыми документами и принимает решение о зачислении ребёнка в ДООУ или об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ.

3.4.5. Комиссия принимает решение о зачислении ребенка в ДООУ при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для посещения ребёнком ДООУ и в случае наличия свободных мест в заявленном Заявителем ДООУ.

3.4.6. Секретарь Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня заседания Комиссии составляет протокол заседания Комиссии, подписывает его и передаёт на подпись председателю Комиссии. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня подписывает протокол и в день подписания возвращает секретарю Комиссии.

3.4.7. Протокол заседания Комиссии содержит:

- дату и номер;
- состав Комиссии с указанием лиц, участвующих при принятии решения;
- решение по вопросу зачисления ребёнка в ДООУ или решение об отказе в зачислении ребёнка в ДООУ, с указанием оснований отказа.

3.4.8. Секретарь комиссии не позднее 1 рабочего дня со дня получения протокола заседания Комиссии от председателя Комиссии:

1) на основании протокола уведомляет Заявителя о зачислении ребёнка в ДООУ (об отказе в выделении места в заявленном ДООУ) посредством телефонной связи, простым почтовым отправлением или по электронной почте;

2) в случае зачисления ребенка в ДООУ:

- изготавливает копии протокола, заверяет их подписью и печатью;

- 1 копию протокола передаёт руководителю ДООУ;

- 1 копию протокола размещает на информационном стенде;

- 1 копию протокола передаёт должностному лицу, ответственному за размещение списков детей, зачисленных в ДООУ, в базе данных, для формирования соответствующей информации.

3.4.9. При личном обращении Заявителя секретарь Комиссии сразу при обращении составляет путёвку в ДООУ согласно приложению № 8 к Регламенту, подписывает её, передаёт Заявителю.

3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю путёвки в ДООУ или направление Заявителю уведомления об отказе в выделении места в заявленном ДООУ.

3.5. Зачисление в ДООУ

3.5.1. При получении путёвки один из родителей (законных представителей) обращается к руководителю ДООУ для процедуры зачисления ребенка в ДООУ.

3.5.2. Руководитель ДООУ или другое должностное лицо знакомит Заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДООУ и другими документами, регламентирующими приём в учреждение и организацию образовательного процесса.

3.5.3. Родители (законные представители) обеспечивают прохождение ребёнком медицинского обследования в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

3.5.4. Зачисление ребёнка в ДООУ оформляется приказом руководителя учреждения (или лица, его замещающего) о зачислении в образовательное учреждение на основании следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность ребёнка (свидетельства о рождении) и родителя (законного представителя);

- путёвки на право зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, выданной Комиссией;

- заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка с заключением педиатра о возможности посещения ребёнком дошкольного учреждения данного вида.

3.5.5. Руководитель ДОО заключает с родителями (законными представителями) договор на предоставление муниципальной услуги, который определяет взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями), включающие в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОО, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОО.

3.5.6. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника ДОО не должно превышать 30 минут.

3.5.7. Продолжительность приёма Заявителя у сотрудника ДОО, осуществляющего приём документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в ДОО на основании приказа руководителя учреждения и заключение договора между ДОО и родителями (законными представителями).

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных 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, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми 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 Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления, ввод информации в базу данных, несёт персональную ответственность за правильность проведения данных процедур.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или в Администрацию ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением 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.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 и ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г. Островной 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, Мурманской области и ЗАТО г. Островной;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г. Островной;

7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо МКДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной», МКДОУ «Детский сад № 27 ЗАТО г. Островной», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МКДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной», МКДОУ «Детский сад № 27 ЗАТО г. Островной», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подаются в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО г. Островной zato-ostrov.ru, Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, ЗАТО г. Островной Мурманской области, ул. Советская, д. 20, пом. 7, телефон/факс: (81558) 50165, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru.

5.5. Форма жалобы приведена в приложении № 9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКДОУ «Детский сад №1 ЗАТО г. Островной», МКДОУ «Детский сад № 27 ЗАТО г. Островной», должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКДОУ «Детский сад №1 ЗАТО г. Островной», МКДОУ «Детский сад № 27 ЗАТО г. Островной» либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКДОУ «Детский сад №1 ЗАТО г. Островной», МКДОУ «Детский сад № 27 ЗАТО г. Островной», должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКДОУ «Детский сад №1 ЗАТО г. Островной», МКДОУ «Детский сад № 27 ЗАТО г. Островной» либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и (или) МКДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной», МКДОУ «Детский сад № 27 ЗАТО г. Островной», ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами;

5.9. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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.

5.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится секретарем руководителя при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Секретарь руководителя, осуществляющий 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 (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов 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 и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её 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 почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дату представления жалобы;
- фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает лицу (физическому или юридическому), права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.2. Порядок судебного обжалования

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

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения действия (бездействие) 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 муниципальной услуги, могут быть оспорены в трёхмесячный 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.

Приложение № 1
к Регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График приёма специалистов	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной	Советская улица, дом 20, помещение 7, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50165 (81558) 50164	Понедельник-четверг: с 10.00 до 12.00, с 14.00. до 16.00	uprobr@gremih.mels.ru

Приложение № 2
к Регламенту

График приёма специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы приёма
Понедельник - четверг	ведущий специалист	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Пятница		Работа с документами
Понедельник	Начальник отдела	с 15.00 до 17.00

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения
Угловой штамп учреждения

Ф.И.О., адрес Заявителя

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования и воспитания сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____

(наименование учреждения, организации)

ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

(дата)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(Ф.И.О. исполнителя, № телефона)

Комиссия по комплектованию
образовательных учреждений,
реализующих программы
дошкольного образования
Отдела образования, культуры,
спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО г. Островной
(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,

_____ (указать предполагаемые номера учреждений)
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 данных ребёнка
(Ф.И.О. родителя)
и внесение их в электронный реестр.

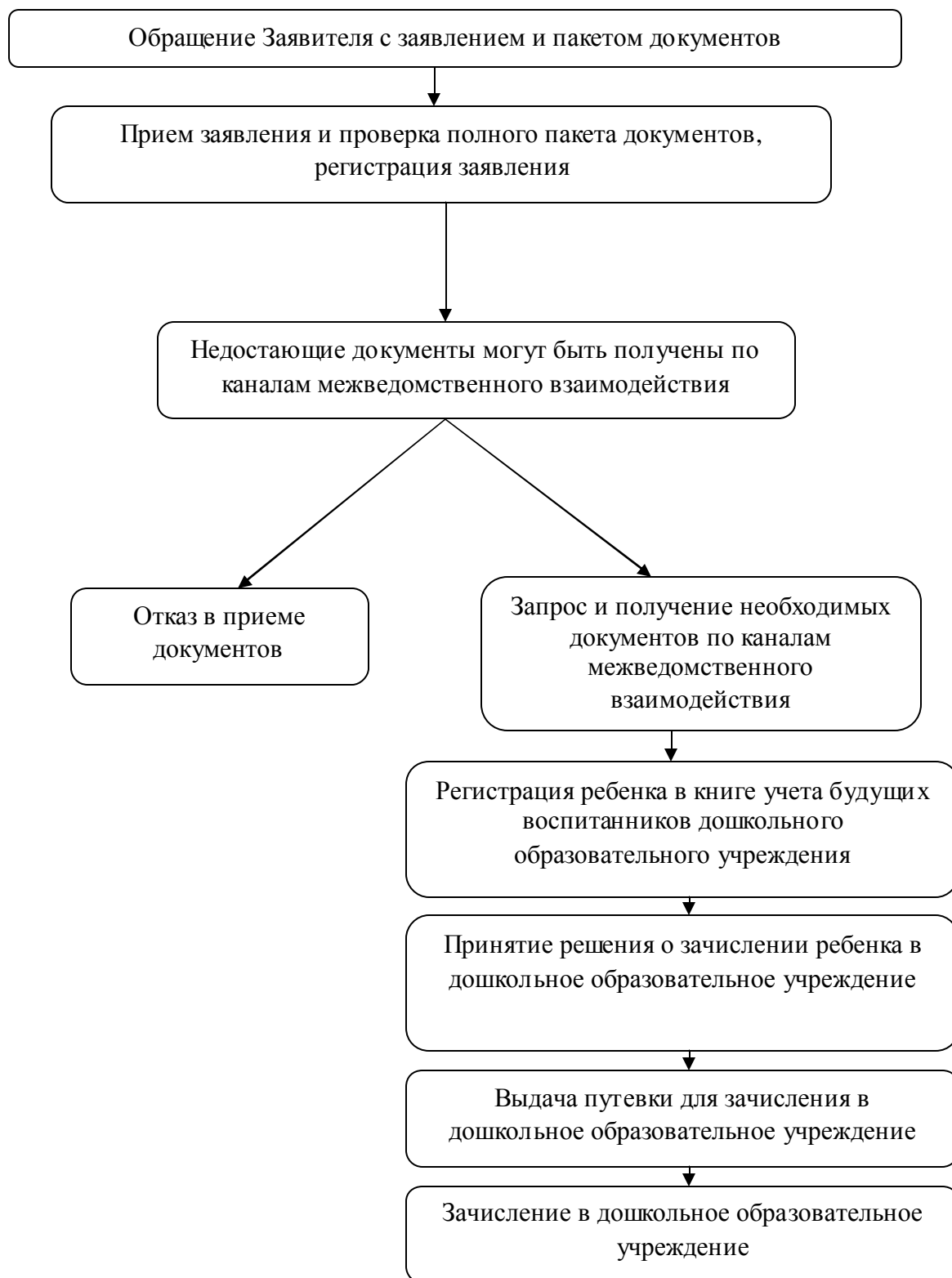
_____ (дата)

_____ (подпись)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги			
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100	10
2.	% заявителей, удовлетворённых графиком работы должностных лиц	100	10
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100	5
4.	Количество обоснованных жалоб	0	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги			
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100	0
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100	5
8.	Наличие различных каналов получения услуги	100	10
9.	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания должностных лиц	100	0
10.	% заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги	100	10

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» в Отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной.

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной

(наименование муниципального органа управления образованием)

«_____» _____ 201__ г. регистрационный № _____
(дата регистрации ребенка)

(подпись члена Комиссии,
осуществившего регистрацию)

Ф.И.О. члена Комиссии

МП

ПУТЕВКА

Регистрационный №
Островной

от «_____» _____ 20__ 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 15 дней со дня ее выдачи.

(подпись члена Комиссии,
выдавшего путевку)

Ф.И.О. члена Комиссии

Контактный телефон: _____

штамп
Комиссии

Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Главе Администрации ЗАТО г.
Островной _____
от _____,
(Ф.И.О. заявителя; полное наименование юридического лица)

Местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес) _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
Телефон/факс _____
Адрес электронной почты _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица

Текст сообщения:

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;

- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;

- изложение требования.

Приложение:

1.

2.

«___» _____ 20___ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)
