



ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

№ 47
(8850)



(издаётся с 7 ноября 1935г.)

ПЯТНИЦА, 25 ноября 2016 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» ноября 2016 года

с. Ловозеро

№ 320-ПГ

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Ловозерского района от 29.06.2012 г. № 280-ПГ, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ловозерского района:

- от 04.06.2015 № 271-ПГ «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

образовательную программу дошкольного образования».

- от 01.07.2016 № 191-ПГ «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

- от 16.09.2016 № 246-ПГ «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ловозерского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района (Иванову Н. Н.).

А. В. ШЕСТАК,

глава Ловозерского района.

Утвержден
постановлением администрации Ловозерского района от 29.06.2012 № 280-ПГ
(в ред. от «23» ноября 2016 № 320-ПГ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями либо их уполномоченными представителями и администрацией Ловозерского района при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
- родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 месяцев, проживающие постоянно или временно на территории Ловозерского района (далее - заявитель);

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Ловозерского района: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Почтовый адрес администрации Ловозерского района для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Место нахождения Отдела по образованию Ловозерского района (далее - Отдел): Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26, кабинет № 9.

1.3.2. График работы администрации Ловозерского района: понедельник-четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

График работы Отдела: понедельник с 9:00 до 17:15, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.3.3. График приёма граждан Главой Ловозерского района: четверг с 16:00 до 18:00.

График приёма граждан начальником Отдела: среда с 15:00 до 17:00.

График приема граждан должностными лицами отдела: в течение рабочего дня.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номера телефонов отдела: (81538) 40-292, 41-242.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации Ловозерского района: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru

Адрес электронной почты Отдела: roo.lovozero@gmail.com

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт администрации Ловозерского района: www.lovozeroadm.ru

Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>.

Общероссийский интернет-портал государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации (Приложение № 1):

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации Ловозерского района, Отдела по образованию Ловозерского района, муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее МБДОУ);

б) о графиках приёма граждан Главой администрации Ловозерского района, начальником Отдела, должностными лицами отдела;

в) об адресе официального сайта администрации Ловозерского района, адресе интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, адресе общероссийского интернет-портала государственных услуг;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, информационного стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте администрации Ловозерского района, интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, общероссийском интернет-портале государственных услуг.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте администрации Ловозерского района размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта администрации Ловозерского района, адрес интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», адрес общероссийского интернет-портала государственных услуг;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации Ловозерского района, Отдела по образованию Ловозерского района, МБДОУ;

в) графики приёма граждан Главой администрации Ловозерского района, начальником Отдела, должностными лицами отдела;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел по образованию Ловозерского района.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган администрации Ловозерского района в лице Отдела.

Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник Отдела и специалист Отдела (далее специалист Отдела).

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- подведомственными муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями в части получения информации о наличии свободных мест в МБДОУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Постановка на учет на зачисление детей в МБДОУ.

- Зачисление детей в МБДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги после принятия решения комиссией не позднее чем 10 дней после заседания комиссии.

2.4.2. Срок ожидания в очереди при подаче документов на постановку на учет для зачисления в МДОУ не более 15 минут.

2.4.3. Срок приема и регистрации документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня;

2.4.4. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

2.4.5. Срок информирования заявителя о принятом решении не может превышать 5 рабочих дней.

2.4.6. Продолжительность приема у должностного лица Отдела по образованию Ловозерского района не более 30 минут.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168)

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», (Собрание законодательства РФ, 18.07.2011 № 42, ст. 4479)

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Мурманской области, администрации Ловозерского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки ребенка на учет необходимы:

- Копия свидетельства о рождении ребенка (Приложение № 2 Регламента);

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации (страница 2, 3, 5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации);

- документ (его копия), подтверждающий наличие установленных законодательством Российской Федерации льгот преимуществ) по устройству ребенка в МБДОУ.

2.6.2. С введением автоматизированного учета детей в системе АИС заявление от родителя (законного представителя) при личном присутствии заявителя в письменной форме не предоставляется. В том случае, если заявитель направляет документы по почте, заявление предоставляется в письменной форме согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, администрации Ловозерского района и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Российской Федерации (<http://gosuslugi.ru>).

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Отдел через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1 Административного регламента документов и информации либо наличие в них недостоверной информации;

б) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном

виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъяснов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел по образованию Ловозерского района или МБДОУ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.8. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.17. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.9.21. Мероприятия по доступу инвалидов:

- входная группа должна быть оборудована пандусом или подъемником для инвалидов в соответствии со СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», а также кнопкой вызова персонала;

- пороги внутри помещений, на пути следования инвалидов не должны превышать 2,5 см. В местах перепада уровней пола предусмотрены пандусы;

- предупредждающую информацию для инвалидов по зрению о приближении к препятствиям (лестницам, порогам и т.п.) обеспечить с помощью изменения фактуры поверхностного слоя покрытия пола, направляющие полосы и яркая контрастная окраска;

- предназначенные для инвалидов входные двери из зданий и помещений (в том числе из санузлов) должны иметь ширину полотна не менее 0,9 м.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (представлены в приложении № 5 Административного регламента).

Количественные показатели доступности (характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность Отдела или МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу):

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания услуги;

- график работы Отдела, МБДОУ;

- место расположения название Отдела, МБДОУ предоставляющего услуги;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

- стоимость конечного результата услуги (для платных услуг);

- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги. Качественные показатели доступности:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количественные показатели оценки качества предоставляемых услуг:

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

Качественные показатели:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>, либо на общероссийском интернет-портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

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

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Отдел обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

а) Прием, рассмотрение заявления и документов, для постановки на учет детей дошкольного возраста для направления в МБДОУ.

б) Принятие решения о постановке либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МБДОУ;

в) Зачисление детей в МБДОУ;

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в (название отдела) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде;

- от многофункционального центра.

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

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме

3.2.3.1. Прием документов осуществляется специалистом Отдела в

установленное время с 01 января по 31 декабря ежегодно.

3.2.3.2 Должностное лицо (название отдела), ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных (при их наличии), в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- регистрирует в электронной базе данных автоматизированной системы «Электронный детский сад» заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- выдает уведомление заявителю о постановке на учет в автоматизированной системе, и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.2.4.1 В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от Многофункционального центра должностное лицо (название отдела), ответственное за делопроизводство, регистрирует их во входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.4.2 Начальник Отдела либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных (при их наличии), в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрирует в электронной базе данных автоматизированной системы АИС заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- передает уведомление о постановке на учет для зачисления в МБДОУ, должностному лицу, ответственному за ввод информации в базу данных в автоматизированную систему;

- Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления направляет по почте заявителю уведомление о постановке на учет для зачисления в МБДОУ.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в поступивших в электронном виде

3.2.5.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую (орган власти, ОМСУ) для предоставления услуги (далее ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.6.1. Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения (Отдел по образованию Ловозерского района, ОМСУ):

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (Отдела по образованию Ловозерского района, ОМСУ) и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.6.2. Административного регламента:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (Отдел по образованию Ловозерского района, ОМСУ) уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы в электронной базе данных автоматизированной системы АИС;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (орган власти, ОМСУ) и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Принятие решения о постановке на учет, либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МБДОУ

3.3.1. Принятие решения о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет на детей дошкольного возраста для направления в МБДОУ, осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги на основании предоставленных заявителем документов.

3.3.2. Основанием для отказа в постановке на учет является:

а) непредставление заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1 Административного регламента документов и информации либо наличие в них недостоверной информации;

б) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

3.3.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги информирует заявителя о принятии решения лично, по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

3.4. Зачисление детей в МБДОУ

3.4.1. Зачисление детей осуществляется Комиссией, созданной при Отделе.

3.4.2. Состав Комиссии утверждается начальником Отдела.

3.4.3. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходят по мере необходимости.

3.4.3. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей МБДОУ информацию о наличии свободных мест в учреждении, о движении контингента воспитанников;

- осуществляет распределение путевок на основе единого банка данных автоматизированной системы учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение путевки в МБДОУ.

3.4.4. После заседания комиссии оформляется протокол о распределении путевок в МБДОУ, на основании которого заявителям выдается путевка в МБДОУ.

3.4.5. Основанием для отказа в зачислении детей является:

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.4.5.1. В случае отказа в зачислении заявителю по почтовой связи или на электронный адрес заявителя направляется письменное извещение с указанием причины отказа в выдаче путевки.

3.4.5.2. В течение календарного года направление детей в МБДОУ возможно при наличии свободных мест в МБДОУ и на период длительно отсутствующих детей.

3.4.5.3. Направление детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Мурманской области.

3.4.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение 10 рабочих после заседания Комиссии:

- информирует заявителя о принятом решении по зачислению ребенка в МБДОУ лично, по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

3.4.6. В соответствии с п. 3.4.5.4. настоящего регламента для оформления ребенка в МБДОУ заявитель обязан в десятидневный срок от даты его информирования обратиться к руководителю МБДОУ.

3.4.7. После завершения процедуры оформления ребенка в МБДОУ, в течение одного рабочего дня руководитель МБДОУ самостоятельно меняет в системе АИС «ЭДС» статус «Направлен в ДОУ» на статус «Зачислен».

3.4.7.1. После присвоения статуса «Зачислен» заявитель пишет на имя руководителя МБДОУ заявление о зачислении ребенка в МБДОУ по форме согласно Приложению № 3 настоящего регламента.

3.4.7.2 Заявление о зачислении в МБДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приема заявлений «О приеме в МБДОУ» в течение одного рабочего дня.

3.4.8. После приема документов руководитель МБДОУ в течение одного рабочего дня заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю на руки, второй остается в МБДОУ.

При заключении договора руководитель МБДОУ знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

На каждого зачисленного ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.4.9. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. В случае неявки заявителя в МБДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в сроки, установленные п.3.5.2 регламента, руководитель МБДОУ 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».

3.4.11. В случае смены места жительства заявителя в пределах района допускается перевод ребенка из одного МБДОУ в другое при наличии свободного места по согласованию сторон между руководителями МБДОУ.

3.4.12. При отказе заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенного (-ых) МБДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Отказ заявителя от направления в предложенные МБДОУ оформляется письменно при личном обращении к специалисту по форме согласно Приложению № 4 настоящего регламента.

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

3.5. Осуществление других мероприятий по организации муниципальной услуги

3.5.1. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) путевки в МБДОУ.

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 осуществляется путем назначения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и администрации Ловозерского района.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказа начальника Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела), 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 начальник Отдела на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением или приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Отдела.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений

прав Заявителей начальник Отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов 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. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАНИЮ, МБДОУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и администрации Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и администрации Ловозерского района;
- 7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в Отделе, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Ловозерского района, Министерство образования и науки Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 Административного регламента. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию Ловозерского района в пись-

менной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ловозерского района, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- адреса Отдела, МБДОУ и Отдела МФЦ указанные в Приложении № 1 Административного регламента;

- e-mail Отдела по образованию Ловозерского района roo.lovozero@gmail.com

- e-mail администрации Ловозерского района: lovozeroadm@mail.ru

5.7. Отдел по образованию Ловозерского района обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, на региональном портале;

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

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.8.1. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;

- передать жалобу начальнику Отдела.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

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

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Отдела.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Ответ на жалобу, поступившую в Отдел или должностному лицу в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.14. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

*Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»*

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАНИЮ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОТДЕЛА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Отдел по образованию Ловозерского района

Адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26, кабинет № 9.

Официальный сайт: www.lovozeroadm.ru

Телефоны:

Начальник отдела (815-38) 40114

Специалист (815-38) 40292

Адрес электронной почты roo.lovozero@gmail.com

График работы:

Понедельник - Четверг - с 9:00 до 17:15 часов,

Пятница - с 9:00 до 17:00 часов,

Обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00 часов,

Суббота, Воскресенье - выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Отдел многофункционального центра
в Ловозерском районе**

Местонахождение: 184580, Мурманская область, Ловозерский район, поселок Ревда, Умбозерская улица, 1

Руководитель: +7 (81538) 4-35-90

Официальный сайт: <http://lovozero.mfc51.ru>

График работы Отдела многофункционального центра

вторник: - с 09:00 до 18:00

среда, пятница: - с 09:00 до 17:30

четверг: - с 09:00 до 17:00

суббота: - с 09:00 до 15:00

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ
ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Полное наименование ДОУ, с указанием вида	Адрес ДОУ	№ телефона код 8-815-38	e-mail	Официальный сайт ДОУ	Время приема в ДОУ	Должность	Фамилия, имя, отчество
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Данилова, дом 17	4-11-04, 4-13-25	imdou1@yandex.ru	detskiisad1.ucoz.ru	Понедельник с 15:00 до 18:00	Заведующий	Ануфриева Алла Николаевна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Пионерская, дом 24	4-07-35, 4-12-66	detskiisad2.solnuschko@yandex.ru	detskiisad-sol.ucoz.ru	Понедельник с 15:00 до 18:00	Заведующий	Пчелина Елена Алексеевна
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Кузина, д. 11/4	4-38-33, 3-52-94	ds3.cheburascka@gmail.com	mbdoucheburashka.ru	Понедельник с 15:00 до 18:00	Заведующий	Ленкевич Светлана Вячеславовна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	184580, Мурманская область, Ловозерский район, с. Красноселье, ул. Новая, д. 9, 11	3-72-98, 3-72-10	fmcf14@mail.ru	doufour.narod.ru	Понедельник с 15:00 до 18:00	Заведующий	Артнева Ольга Егоровна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, пер. Солнечный, д. 2-а	4-50-42, 4-35-89	dou7kolosok2016@yandex.ru	mdoukolosok.ru	Понедельник с 15:00 до 18:00	Заведующий	Тропина Елена Вячеславовна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Победы, д. 33-б	4-34-33	detsck.buratinosad2010@yandex.ru	buratinosad.tabaru.ru	Понедельник с 17:00 до 19:00	Заведующий	Коробова Валентина Васильевна
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Комсомольская, д. 23-б	4-37-31, 3-56-97	11mbdou@mail.ru	mbdou11.ru	Понедельник с 15:00 до 18:00	Заведующий	Кузнецова Ольга Борисовна

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования

От _____,
Проживающего: _____

Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования, _____

(указать предполагаемые № МБДОУ)

моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребенка _____
(номер, серия)

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

МБДОУ _____

(наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

Планируемое время поступления в МБДОУ _____

Я, _____ согласен(а) на обработку моих персональных данных и моего ребёнка.

_____ (дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ детский сад № «_____»

Родителя (законного представителя)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(место фактического проживания),

в _____ № _____ с _____

(полное наименование МБДОУ в соответствии с уставом) (число, месяц, год)

Паспорт заявителя: серия _____ № _____ выдан _____ (кем и когда)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию родителя(ей) (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания в Ловозерском районе;
- 4) медицинское заключение (при зачислении детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- 5) заключение территориальной или областной медико-педагогической комиссии с рекомендацией о направлении ребенка в группу компенсирующей направленности.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____).

Почта (Адрес _____).

Электронная почта (Электронный адрес _____).

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ ознакомлен(а) _____

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в АИС «ЭДС».

Дата _____ Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные
учреждения Ловозерского района, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ - ОТКАЗ ОТ ПРЕДЛОЖЕННОГО ДОУ
С СОХРАНЕНИЕМ В СПИСКАХ ОЧЕРЕДНИКОВ**

Начальнику отдела по образованию
администрации Ловозерского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (проживающего по адресу)

контактный телефон _____

Я отказываюсь от направления в МБДОУ, предложенного для моего ребёнка

(фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка)

в дошкольное образовательное учреждение № _____

так как _____

(указать причину отказа)

Прошу сохранить в очереди для дальнейшего зачисления в МБДОУ № _____ 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: _____

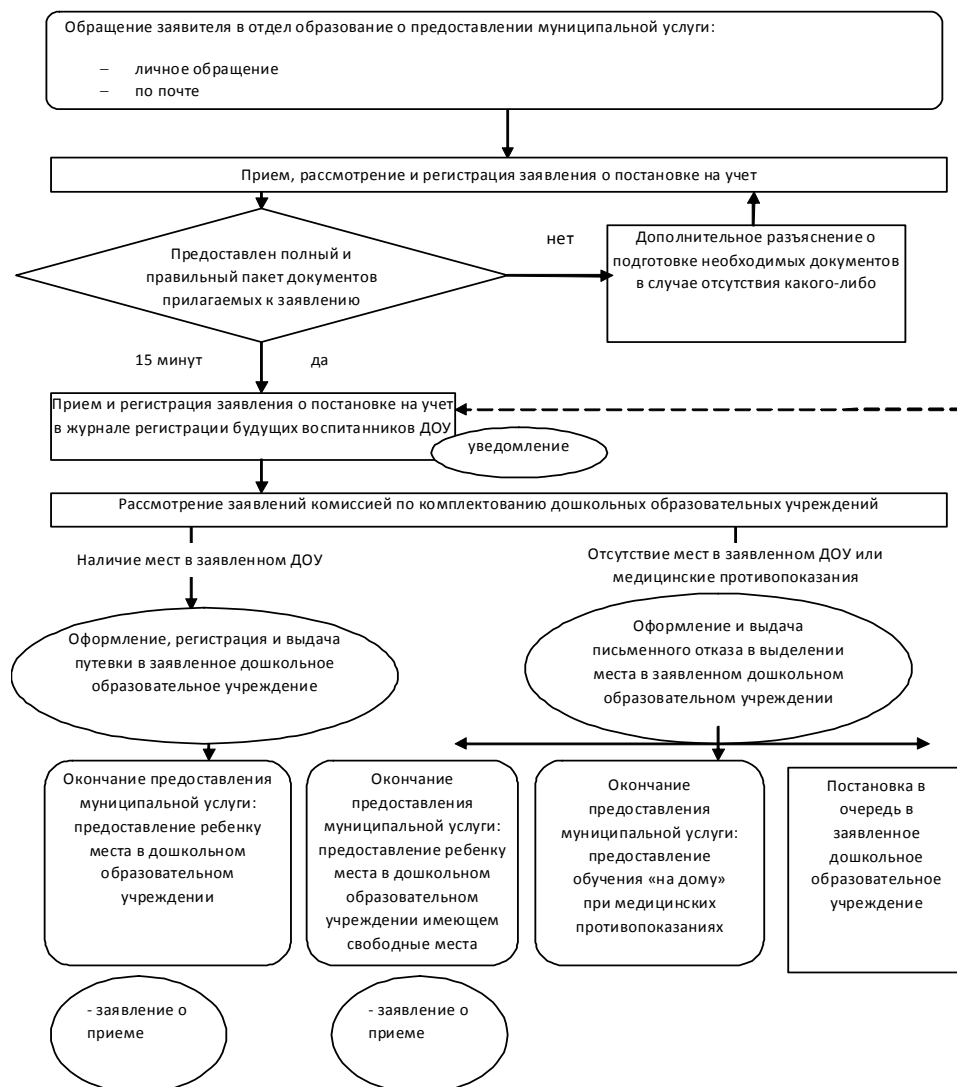
Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные
учреждения Ловозерского района, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
«Название услуги»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные
учреждения Ловозерского района, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные
учреждения Ловозерского района, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

**Образец жалобы на действие (бездействие)
Отдела или его должностного лица.**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

- * Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____
- * Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)
- Телефон: _____
- Адрес электронной почты: _____
- Код учета: _____ ИНН _____
- Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
- на действия (бездействия): _____
- _____
- (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
- существо жалобы: _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)
- поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
- Перечень прилагаемой документации
- МП _____
- (подпись юридического, физического лица).