

Администрация Терского района

Постановление

09.10.2015

п.г.т. Умба

№ 363

**Об утверждении административного регламента
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

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», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» (с изменениями и дополнениями) и от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

3. Постановление администрации Терского района от 30.09.2014 года № 493 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Терский район Терещука Ф.Ф.

Глава муниципального образования
Терский район



Н.А. Самойленко

**Административный регламент
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности отдела образования администрации Терского района (далее – Отдел), дошкольных образовательных учреждений (далее -ДОУ), предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

Регламент также определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Муниципальная подуслуга предполагает предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной заявителем:

- уведомление о постановке на учет или отклонении заявления;
- текущий статус заявления;
- текущий номер в очереди;
- количество очередников перед заявителем, подавших заявление на общих основаниях;
- количество очередников перед заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;
- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных, указанных заявителем, в реестре заявлений.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (детей), нуждающегося (нуждающихся) в зачислении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми (далее – ДОУ), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Терском районе Мурманской области.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

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

а) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

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

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

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

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

б) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ:

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

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

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

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

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № П-1227).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Терского района, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел), муниципальными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования, предоставляющими муниципальную услугу (далее - ДОУ), Отделом Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Терском районе МАУ МФЦ «Мои документы» (далее – Отдел МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела, ДОУ и Отдела МФЦ содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

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

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные Отдела, ДОУ и специалисты Отдела МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по письменному запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- в устной форме – лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, направленным в адрес Отдела, ДОУ, Отдела МФЦ, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо поданным лично заинтересованным лицом;
- в форме публичного информирования через размещение информации на информационных стендах в Отделе, ДОУ и Отделе МФЦ;
- в форме публичного информирования через средства массовой информации.

1.3.7. Полномочия должностных лиц, ответственных за информирование, при ответе на обращения граждан:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностное лицо дает ответ самостоятельно.
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления заявителем самостоятельно;

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

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

Должностное лицо, ответственное за информирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о возможности подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (предоставленных) документов;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или лично, должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

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

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

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

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

1.3.12. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявителей, размещается следующая информация:

- сведения об Отделе, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта, контактные номера телефонов; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о руководителе; фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;
- время ожидания в очереди на личный прием с целью подачи заявления на получение муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;

- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- блок - схема предоставления муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел образования администрации Терского района (Отдел).

2.2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО являются ДОО.

2.2.3. Прием заявления и необходимых документов может осуществляться Специалистом в Отделе МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и Отделом МФЦ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с:

- МУП «ЖЭК» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в ДОО, расположенное на территории Терского района;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги по предоставлению информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования является направление заявителю запрашиваемой информации об очередности его ребенка при зачислении в муниципальные образовательные организации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на ЕПГУ или отказ в предоставлении муниципальной подуслуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет для зачисления в ДООУ – не более 30 (тридцати) календарных дней с момента подачи заявления.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДООУ – 10 (десять) рабочих дней со дня направления ребенка в ДООУ Комиссией по комплектованию ДООУ.

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

2.4.5. Срок регистрации заявления – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения.

2.4.6. Время работы должностных лиц при приеме документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.4.7. Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 (десяти) минут.

2.4.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.9. Срок предоставления муниципальной подуслуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Отделе, в случае личного обращения заявителя в Отдел (при условии наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность) – не более 15 (пятнадцати) минут. При получении услуги через ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) минут при предоставлении муниципальной услуги в синхронном режиме и не более 30 (тридцати) календарных дней при предоставлении услуги в асинхронном режиме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»);
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;

- Уставом муниципального образования Терский район;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования Терский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в Отдел или в Отдел МФЦ заявление о постановке на учет для зачисления в ДООУ в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 3 к регламенту (далее – заявление о постановке на учет).

2.6.2. Заявление о постановке на учет должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) данные свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей), номер контактного телефона;
- е) данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- ж) наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- з) потребность ребенка по состоянию здоровья;
- и) номер желаемого ДООУ (допускается выбор 2-х организаций, которые указываются в заявлении в приоритетной последовательности);
- к) желаемая дата зачисления ребенка в ДООУ;
- л) дата подачи заявления;
- м) подпись заявителя.

Текст заявления о постановке на учет должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В указанном заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.3. В случае подачи заявления о постановке на учет уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего регламента может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлено в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Зачисление в ДООУ осуществляется по личному заявлению заявителя в ДООУ (далее – заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьями 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Форма заявления о зачислении приведена в Приложении № 6 к регламенту.

2.6.6. В случае подачи заявления о зачислении уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

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

2.6.8. В заявлении о зачислении ребенка в ДООУ указываются следующие сведения:

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

2.6.9. При процедуре зачисления (приема) ребенка в ДООУ заявитель вместе с заявлением

представляет руководителю ДООУ следующие документы:

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

2.6.10. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пп. а), б), г), д) пункта 2.6.9 настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документ, указанный в пп. в) пункта 2.6.9 настоящего регламента, может быть запрошен Отделом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в МУП «ЖЭК», в случае, если заявитель не представил его по собственной инициативе

2.6.11. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Обязанность по предоставлению таких документов, возложена заявителя.

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

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

2.6.13. Копии предъявляемых при зачислении (приеме) документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.6.14. Для получения муниципальной под услуги заявитель предоставляет в Отдел или Отдел МФЦ заявление о предоставлении информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 7 к регламенту (далее – заявление о предоставлении информации).

2.6.15. Заявление, указанное в пункте 2.6.14. настоящего регламента может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлено с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.16. Вместе с заявлением о предоставлении информации заявитель предоставляет следующие документы:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка;
- б) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.6.17. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.16 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в части приема заявления о постановке на учет в следующих случаях:

- а) обращение гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;
- б) наличие в документах сведений о заявителе, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- в) тексты документов написаны неразборчиво;
- г) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- д) документы исполнены карандашом.

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

- а) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- б) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- в) не подлинность электронных подписей документов;
- г) отсутствие электронной подписи;
- д) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

– информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления о постановке на учет должно содержать обоснование и вручается заявителю лично, либо направляется на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении.

2.7.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- а) возраст ребенка на момент подачи заявления превышает 7 лет;
- б) при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;
- в) непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.9. настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении информации, необходимого для предоставления муниципальной подуслуги:

- а) отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе получателя подуслуги, по которому необходимо направить ответ;
- б) отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги:

- а) непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.16. настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и муниципальной подуслуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги и муниципальной подуслуги осуществляются бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание должен быть оборудован

пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

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

2.9.3. Вход в здание, в котором расположен Отдел, ДООУ должны быть оборудованы специальной информационной табличкой, содержащей информацию о их наименовании.

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

Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.5. Места ожидания приема, места сдачи документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.9.6. В помещении, предназначенном для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органов, являющихся исполнительными муниципальной услуги (Отдел и ДООУ).

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

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 8 к регламенту.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя для постановки на учет через АИС «ЭДС»,
- зачисление в ДООУ.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к регламенту.

3.1.3. В случае, если заявление и документы представлены в Отдел МФЦ, специалисты Отдела МФЦ принимают пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляют его в администрацию Терского района.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для постановки на учет через АИС «ЭДС»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, направленных заявителем (либо законным представителем) по почте, в электронной форме или представленных лично.

3.2.2. При направлении документов по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует входящий документ и направляет его для исполнения должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист). На заявлении заявителя проставляется регистрационный номер и дата поступления документа.

3.2.3. При представлении документов заявителем (представителем заявителя) при личном обращении Специалист:

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента Специалист разъясняет заявителю (представителю заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При обращении заявителя на личный прием в Отдел проверка представленных документов осуществляется Специалистом в присутствии заявителя.

Данные о ребенке, указанные в заявлении, вносятся в систему АИС «ЭДС» в течение одного рабочего дня следующего за днем обращения заявителя.

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

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

3.2.5. Подача заявителем заявления для постановки на учет по зачислению в ДОУ в электронном виде может осуществляться через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

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

С целью подтверждения права внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в ДОУ заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней с момента (даты) подачи заявления в Отдел оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредставления оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

После предоставления заявителем документа, подтверждающего наличие льготы, Специалист в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» от даты подачи заявления с отметкой основания для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДОУ.

Прием и регистрация заявлений, поданных на ЕПГУ осуществляются постоянно в течение всего календарного года.

3.2.6. После регистрации заявления в АИС «ЭДС» заявителю в течение десяти рабочих дней с момента регистрации направляется уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ с указанием номера очереди. Уведомление направляется заявителю любым возможным способом: лично, по почте, на адрес электронной почты.

Форма уведомления приведена в Приложении № 4 к регламенту.

3.2.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации при оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.8. Изменение ДОУ, желаемого для зачисления, допускается в случае смены места жительства в пределах Терского района, по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные после начала проведения планового комплектования на следующий учебный год, который начинается с 1 мая текущего года, в плановом комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года и рассматриваются по 30 апреля следующего года.

3.3. Порядок комплектования ДОУ

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

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

Приоритетным принципом комплектования ДОУ являются:

- дата подачи заявления о постановке на учет;
- наличие у заявителя льготы, дающей право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОУ.

3.3.2. Комплектование осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ (далее - Комиссия).

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

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

3.3.4. Процедура (порядок) проведения планового комплектования:

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

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

в) выбранные системой направления переводятся секретарем Комиссии в статус «Подтверждено» и оформляются соответствующим протоколом, который согласуется всеми членами Комиссии;

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

3.3.5. Информация о направлении ребенка в ДОУ доводится до заявителя Специалистом или руководителем ДОУ наиболее удобным способом информирования в течение 10 дней с момента опубликования АИС «ЭДС» протокола о направлении ребенка в ДОУ.

Заявитель также самостоятельно может отслеживать продвижение очередности по зачислению в ДОУ через ЕПГУ

3.3.6. В случае, если количество детей в сводной очереди на зачисление в конкретное ДОУ превышает количество мест в выбранном ДОУ, Комиссия предлагает заявителю место в других ДОУ, в которых имеются свободные места в доступной близости от места проживания.

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

Отказ заявителя от направления в предложенные ДОУ оформляется письменно при личном обращении к Специалисту по форме согласно Приложению № 5 к регламенту.

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

3.3.8. В случае если ребенок не обеспечен местом в ДОУ на 1 сентября текущего года Специалист предлагает родителю возможность получения дошкольного образования в вариативных формах: Центрах игровой поддержки ребенка, Консультационных центрах при ДОУ. При этом ребенок не снимается с учета для предоставления места в ДОУ.

3.4. Зачисление в ДОУ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является присвоение АИС «ЭДС» заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.4.2. После информирования о направлении ребенка в ДОУ в соответствии с п. 3.4.5 регламента заявитель обязан в десятидневный срок от даты его информирования обратиться к руководителю ДОУ для оформления ребенка в ДОУ.

3.4.3. После завершения процедуры оформления ребенка в ДОУ, предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня самостоятельно меняет в системе статус «Направлен в ДОУ» на статус «Зачислен».

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

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

3.4.6. После приема документов руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

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

При заключении договора руководитель ДОУ знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

права и обязанности воспитанников.

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

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

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

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

3.4.10. В случае смены места жительства заявителя в пределах района допускается перевод ребенка из одной ДООУ в другую при наличии свободного места по согласованию сторон между руководителями ДООУ.

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

3.5. Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

3.5.1. В состав административных процедур при обращении заявителя в Отдел за предоставлением муниципальной подуслуги входят:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной подуслуги;
- выдача ответа или мотивированного отказа заявителю муниципальной подуслуги, либо его направление на бумажном носителе по почте, электронной почте, в электронном виде.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, направленных заявителем (либо законным представителем) по почте, в электронной форме или представленных лично.

3.5.3. При приеме заявления Специалист проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.

3.5.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной подуслуги, в обязательном порядке информируется Специалистом о сроках и порядке предоставления муниципальной подуслуги; об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги.

3.5.5. Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. Заявителю муниципальной подуслуги выдаётся уведомление о регистрации заявления.

3.5.6. Уведомление о регистрации заявления или мотивированный отказ в приеме заявления вручается заявителю лично, либо направляется ему с использованием средств почтовой связи,

электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной подуслуги или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

3.5.7. Специалист рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной подуслуги.

В случае отсутствия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной подуслуги Специалист осуществляет поиск запрашиваемой информации в АИС «ЭДС».

На основании полученной информации Специалист подготавливает ответ заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.5.8. Письменный ответ или мотивированный отказ вручается заявителю лично, либо направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента их подписания начальником Отдела.

В случае направления заявителю ответа по электронной почте, ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе не направляется, подпись начальником Отдела не ставится.

В случае направления заявления на ЕПГУ направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения муниципальной подуслуги, а также результат исполнения муниципальной подуслуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы ЕПГУ.

3.5.9. В случае личного обращения заявителя, Специалист устно информирует заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места в муниципальные образовательные организации, используя информацию АИС «ЭДС» (при условии наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность).

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 и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела, руководителем ДОУ.

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. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов администрации Терского района, нормативных актов ДОУ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) 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, руководитель ДОУ назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Отдела, руководитель ДОУ.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела, руководитель ДОУ 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. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ДОУ за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях.

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

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

4.3.4. 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, руководитель ДОУ.

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.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела, ДОУ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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;

7) отказ органа (учреждения), их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 9 к Административному регламенту. 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) органа (учреждения), оказываемых муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), их должностных лиц, либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. 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:

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

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

3) 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.

5.6. Жалоба рассматривается начальником Отдела, руководителем ДОУ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителями через Отдел МФЦ.

Жалобы на решения, принятые руководителем ОУ, подаются начальнику Отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются заместителем главы муниципального образования Терский район, курирующим данное направление деятельности.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган (учреждение), предоставляющий государственную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района,

Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- адреса Отдела, ДОУ и Отдела МФЦ указанные в Приложении №1;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа (учреждения) 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, 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 по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), подлежит рассмотрению должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), их должностных лиц 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 форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы 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.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа (учреждения), уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. При удовлетворении жалобы орган (учреждение) 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.

5.16. Орган (учреждение) 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 настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган (учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Адрес местонахождения: 184703, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д. 42, каб. № 9

Официальный сайт: terskyrayon.gov-murman.ru

Телефоны:

Секретарь (815-59) 5-30-70
Начальник отдела (815-59) 5-29-52
Специалист (815-59) 5-00-29
Факс (815-59) 5-29-52
Адрес электронной почты ter.obrazovanie@mail.ru

График работы:

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,
Пятница – с 8.30 – 15.30 часов,
Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,
Суббота, Воскресенье – выходные дни

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование учреждения, адрес, телефоны для справок	График работы	Электронный адрес	Сайт
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 -184703, Мурманская обл., Терский район, пгт. Умба, ул. Октябрьская, д.12. тел/факс (815-59) 5-11-73 -184701, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул.Приморская, д. 43 Телефон: (81559) 5-09-72	понедельник- пятница с 07.00 час. до 19.00 час.	Umbadetskysad5@mail.ru	http://greentopolek.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 184703, Мурманская обл., Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская д.5А тел/факс (881559) 5-22-72		solnuchko_sad@mail.ru	san3umba.caduk.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Варзуга (необособленное структурное подразделения детский сад) 184712, Мурманская обл., Терский район, с.Варзуга, ул. Успенская, д. 75 тел/факс (815-59) 6-24-69		varzuga_school@inbox.ru	varzugaschool.edusite.ru

Отдел МФЦ в Терском районе

Местонахождение: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Советская, д.5

Руководитель: тел./факс: (815-59) 5-01-14

Специалист: (815-59) 5-01-13

Адрес электронной почты: mvumba@mail.ru

График работы Отдела МФЦ:

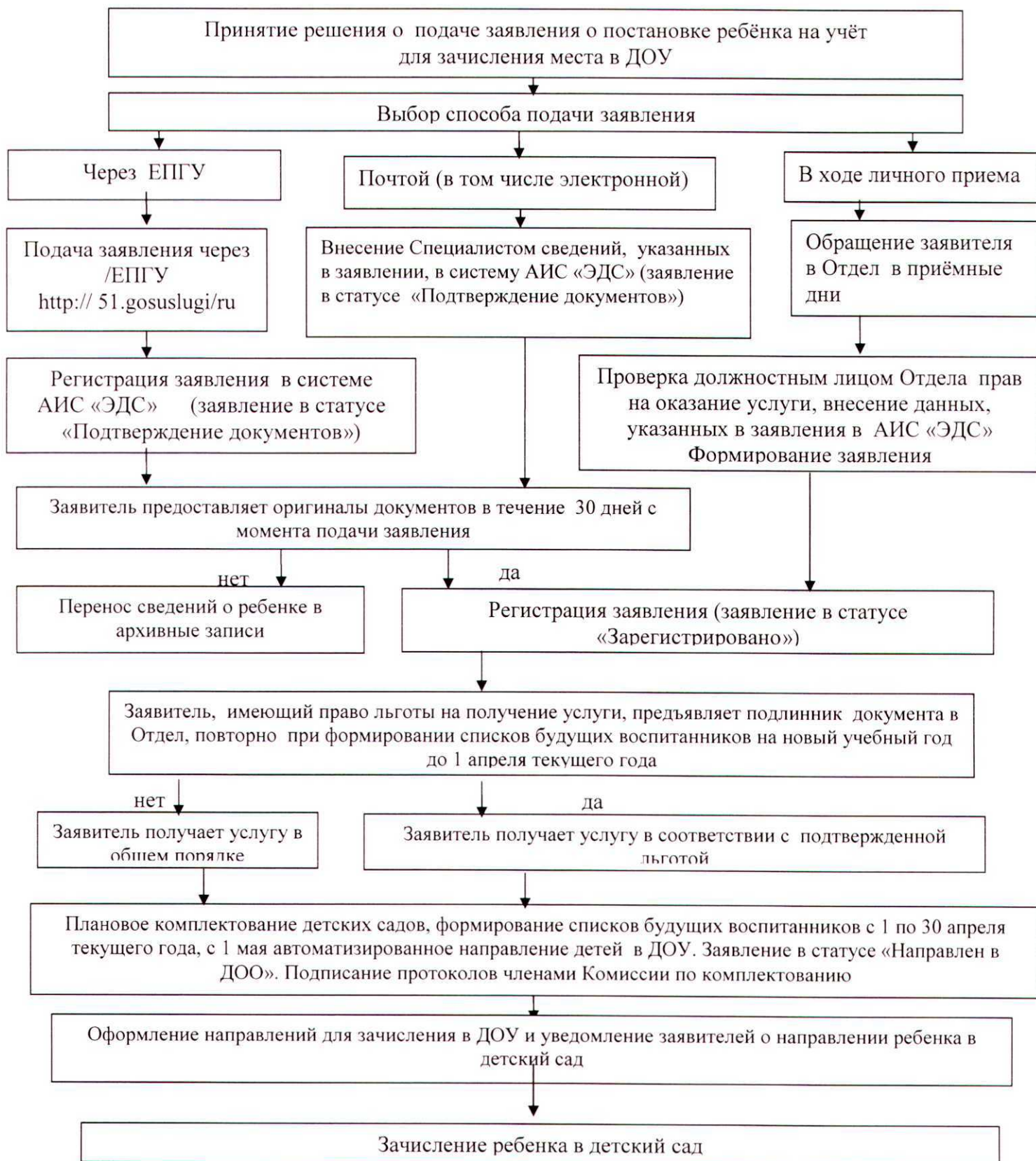
Понедельник – Четверг – с 10.00 до 18.00 часов,

Пятница – с 10.00 – 17.45 часов,

Обеденный перерыв – с 14.00 до 14.45 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Начальнику отдела образования
администрации Терского района

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

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОУ

Прошу поставить на учет на зачисление в дошкольное образовательное учреждение,
реализующее программы дошкольного образования, №

_____ (указать до 2-х организаций)
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____,
(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____.
(№ и серия)

потребность ребенка по состоянию здоровья _____

фамилия, имя, отчество матери _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

номер контактного телефона _____

фамилия, имя, отчество отца _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

номер контактного телефона _____

наличие льгот, определенных действующим законодательством РФ на внеочередное или
первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном
учреждении _____

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

желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную
организацию _____

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 и внесение указанных в заявлении персональных данных в АИС «ЭДС»

Дата _____

Подпись _____

**Отдел образования администрации
Терского района**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение,
реализующую программы дошкольного образования

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

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

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

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение № _____

Дата постановки на учет _____ Идентификационный номер _____

**Начальник отдела образования
администрации Терского района**

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

Начальнику отдела образования
администрации Терского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (проживающего по адресу)

контактный телефон _____

Я отказываюсь от направления в ДОО, 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 ДОО № _____ и изменить дату
желаемого зачисления на _____.

О решении прошу сообщить по указанному телефону _____
или по адресу: _____

(можно указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____

Заведующему МБДОУ детский сад № « _____ »

_____ (Ф.И.О.)

Родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О.)

Адрес проживания:

_____ Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (место фактического проживания)

в _____ № _____
(полное наименование ДОУ в соответствии с уставом)

с _____
(число, месяц, год)

паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

выдан _____
(кем и когда выдан)

К заявлению прилагаю следующие документы *(нужное подчеркнуть)*:

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

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 ДОУ 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 _____

Начальнику отдела образования администрации
Терского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (проживающего по адресу)

контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ ОЧЕРЕДНОСТИ НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
(свидетельство о рождении/ иной документ) ребенка: _____,
(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте).

Адрес электронной почты: _____

Дата _____

Подпись _____

**Показатели
доступности, качества предоставления муниципальной услуги
и их значения**

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

ЖАЛОБА

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносится претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)

Контактные реквизиты:

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя _____

Дата _____
