



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
Мурманская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2013

№ 1028

г. Кировск

Об утверждении административного регламента города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в соответствии с Приложением.

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Кировский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.В.Тихонова.

Глава администрации города
города Кировска

О.А.ДЕНИСОВ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание
ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортабельных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**1.2. Понятия и термины, используемые в
административном регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

дошкольная образовательная организация - организация, реализующая основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также осуществляющая присмотр и уход за детьми.

заявители: физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, внесшие родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации;

муниципальная услуга - конкретная услуга, оказываемая физическим лицам муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, направленная на удовлетворение потребностей граждан, на реализацию ими прав и свобод и финансируемая за счёт средств бюджета города Кировска.

качество муниципальной услуги – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителей (получателей) в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления города Кировска.

виды муниципальных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих муниципальную услугу:

- **детский сад** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

- **детский сад присмотра и оздоровления** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур);
- **детский сад компенсирующего вида** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья);
- **детский сад комбинированного вида** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);
- **детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);
- **родительская плата** - плата за присмотр и уход за ребенком, установленная учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, взимаемая с родителей (законных представителей).

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

Физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, внесшие родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации.

Заявителями могут выступать, кроме родителей, опекуны или иные законные представители ребёнка, реализующие в его интересах право на образование.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования города Кировска» (далее Управление) и Муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями (далее Учреждения).

1.4.2. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и режиме работы Учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Управления, осуществляющего контроль работы Учреждений:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес:

18425, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Контактные телефоны специалистов: 8(81531)54817; 8(81531)54096.

Адрес электронной почты: ookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: edu-kirovsk.ru

График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

Консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (81531)54817, (81531)54096.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные организации (далее Учреждения) различных видов. Перечень дошкольных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу и предоставляющих муниципальную услугу содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

Физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, внесшие родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации.

Заявителями могут выступать, кроме родителей, опекуны или иные законные представители ребёнка, реализующие в его интересах право на образование.

2.4. Основание для получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением при посещении Учреждения или посланным по почте, по электронной почте либо на сайт конкретного Учреждения. (Приложение № 2).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или отказ в выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В учреждении муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения, указанным на сайте Учреждений (Приложение №1).

- 2.7.2. Возможность заполнения электронной формы заявки предоставляется на официальном сайте Учреждений круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющего доступ к сети Интернет.
- 2.7.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется круглогодично.
- 2.7.4. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не позднее следующего дня с момента поступления в соответствии с графиком работы Учреждения.
- 2.7.5. Сроки рассмотрения поступающих заявлений на исполнение муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида подачи заявления:
- посредством личного обращения (не более 20 минут);
 - по электронной почте (в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения);
 - на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения).
- 2.7.6. Обработка поданных заявлений на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования не должна превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления.
- 2.7.7. В случае поступления заявления путем заполнения заявителем электронной формы на официальном сайте Учреждения должностное лицо, ответственное за рассмотрения поступающих электронных заявок, обязано связаться с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщить о получении заявления.
- 2.7.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.8. Правовые основания и для предоставления муниципальной услуги.

- Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»[1];
 - Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[2];
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];
 - Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4];
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[5];
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [6];
 - Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212[7];
 - Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №2562 от 27.10.2011г.[8];
 - Уставом муниципального образования город Кировск[9];
 - Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, размещёнными на официальных сайтах учреждений (Приложение №1 к административному регламенту).
 - Постановлением Правительства Мурманской области от 17.01.2011г. № 7-ПП [10];
- [1] «Российская газета», № 172, 31.07.1992.
[2] «Российская газета», № 147, 05.08.1998.
[3] «Российская газета», № 202, 08.10.2003.
[4] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.
[5] «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

- [6] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.
[7] «Российская газета», № 34, 16.02.2008.
[8] «Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, №12, ст. 1053.
[9] Газета «Кировский рабочий» от 18.01.2007, №3.
[10] Газета «Кировский рабочий» от 24.02.2011,

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования при непосредственном посещении Учреждения заявитель (законный представитель) ежегодно, в срок до 1 февраля текущего года

представляет руководителю муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которые посещает ребенок, следующие документы:

- а) заявление на выплату компенсации по форме согласно приложению № 2, которое подается от лица, заключившего договор с дошкольным учреждением;
- б) копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- в) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- г) копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена); для назначения компенсации на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки , договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- д) справка о реквизитах для перечисления средств на счет банковской карты заявителя или копию титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

Родителям (законным представителям) детей, вновь поступающим в образовательную организацию в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для выплаты компенсации выплата производится начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения оснований для ее выплаты.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования является:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного пакета документов (в т. ч. при изменении данных заявителя);
- несоответствия представленных документов установленным требованиям.

2.10.3. Выплата компенсации прекращается в случае выбытия ребенка из детского сада.

2.10.4. Выплата компенсации приостанавливается в случаях:

- смерти родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;
- лишения родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация на основании копии решения суда;
- прекращения опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации
- изменение банковских реквизитов заявителя для перечисления компенсации.

Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя), и компенсационные выплаты возобновляются.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

- по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;
- при оформлении входа в Учреждение обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;
- в Учреждении на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, правила внутреннего распорядка Учреждения, полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т. ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов Учреждения, информация о льготных категориях граждан, пользующихся первоочередным правом для зачисления их детей в Учреждение; информация о проводимых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;
- для обслуживания заявителей Учреждение должно быть оснащено телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.12.2. Для ожидания приема заявителями должны быть отведены места, оборудованные стульями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Для предоставления муниципальной услуги Учреждение должно располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

2.12.4. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявителя осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.12.5. Официальный Интернет-сайт Учреждения, на котором производится переадресация к рубрикам, содержащим информацию, должен содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылки для переходов к рубрикам должны находиться на главной странице сайта.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений – не менее 90%
- достоверность предоставленной информации – 100%
- простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) – 5%

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%
- количество обоснованных жалоб – 0
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала – 90%.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.14.2. 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».

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя необходимого пакета документов для назначения компенсации части родительской платы
- рассмотрение документов и принятие решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги;
- возврат документов заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- расчет и перечисление денежных средств на лицевые счета получателей муниципальной услуги.
- приостановление выплаты компенсации части родительской платы;
- прекращение выплаты компенсации части родительской платы;
- возобновление выплаты компенсации части родительской платы.

Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Приложение №4).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается обращение заявителя в Учреждение с заявлением лично по форме (Приложение №2).

3.2.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а так же документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление;

- регистрирует заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.2.3. По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.2.4. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту Учреждения.

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

3.2.4.2. Для начала действий по предоставлению муниципальной услуги вне помещения Учреждения заявитель переходит по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Учреждения заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно оформляет заявление в указанной форме (Приложение №2). Письменное заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос для получения муниципальной услуги;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

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

3.2.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих по почте (в т.ч. электронной), через сеть Интернет заявлений, связывается с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщает о получении заявления, а так же назначает время приема заявителя для получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов или оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

3.2.5. Подача заявления и документов в электронном виде.

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

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

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

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

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

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

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

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

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

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

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

государственных и муниципальных услуг».

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 20 минут.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть донесено до заявителя лично, а также по телефону или адресу электронной почты в случае заполнения им электронной формы заявления на сайте Учреждения, не позднее 10 дней после обращения в Учреждение;

3.4. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или отказ в выплате компенсации.

3.4.1. Уполномоченный орган, осуществляющий выплату компенсации ежемесячно производит расчет суммы компенсации и перечисляет её на лицевой счет родителя (законного представителя), указанный в заявлении родителя (законного представителя).

3.4.2. В случае отсутствия возможности перечисления компенсации на лицевой счет родителя (законного представителя) уполномоченный орган, осуществляющий выплату компенсации, производит выплату через управление федеральной почтовой связи Мурманской области – филиал ФГУП «Почта России» на адрес, указанный в форме заявления.

3.4.3. В случае предоставления родителями (законными представителями) в заявлении недостоверных данных для перечисления компенсации расходы (банковские либо почтовые) по повторному перечислению компенсации производятся за счет получателя (родителя, законного представителя).

3.4.4. В случае утраты получателем компенсации права на её предоставление выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления, осуществляющего контроль за работой Учреждений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления назначает должностных лиц Управления, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки или акта проверки произвольной формы, где отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, по итогам проверки оформляется приказ.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги, начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения/Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Досудебный порядок обжалования.

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в вышестоящий орган.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

Прием жалоб осуществляется:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес:

18425, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Контактные телефоны специалистов: 8(81531)54817; 8(81531)54096.

Адрес электронной почты: oookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: edu-kirovsk.ru

График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.;

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Управление обеспечивает:

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

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

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

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

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в вышестоящий орган.

5.1.8.3. 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.

5.1.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

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

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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

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

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

5.3. 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.

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

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

5.6. 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.

5.7. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 2 к
административному регламенту

Руководителю образовательного учреждения
(образовательной организации)

_____ (полное наименование образовательного
учреждения (организации), Ф.И.О. руководителя)

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу выплачивать компенсацию части родительской платы, взимаемой за содержание моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)

в образовательном учреждении (организации) № _____, реализующем программу дошкольного образования, в размере _____

_____ (указ

ать размер компенсации части платы: 20/50/70 процентов)

в связи с тем, что мой ребенок является первым (вторым, третьим и т.д.) по очередности рождаемости в семье.

Причитающуюся мне компенсацию части родительской платы прошу перечислять на мой лицевой счет

№ _____ в _____
(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- свидетельств о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных),
- документа, удостоверяющего личность,
- справки о реквизитах для перечисления средств на счет банковской карты заявителя или титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

« ____ » _____ 20__ г.

Руководителю _____
орган, участвующий в исполнении
муниципальной услуги

ФИО руководителя

От _____
(ФИО гражданина, подающего жалобу)

(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на действие (бездействие), решение

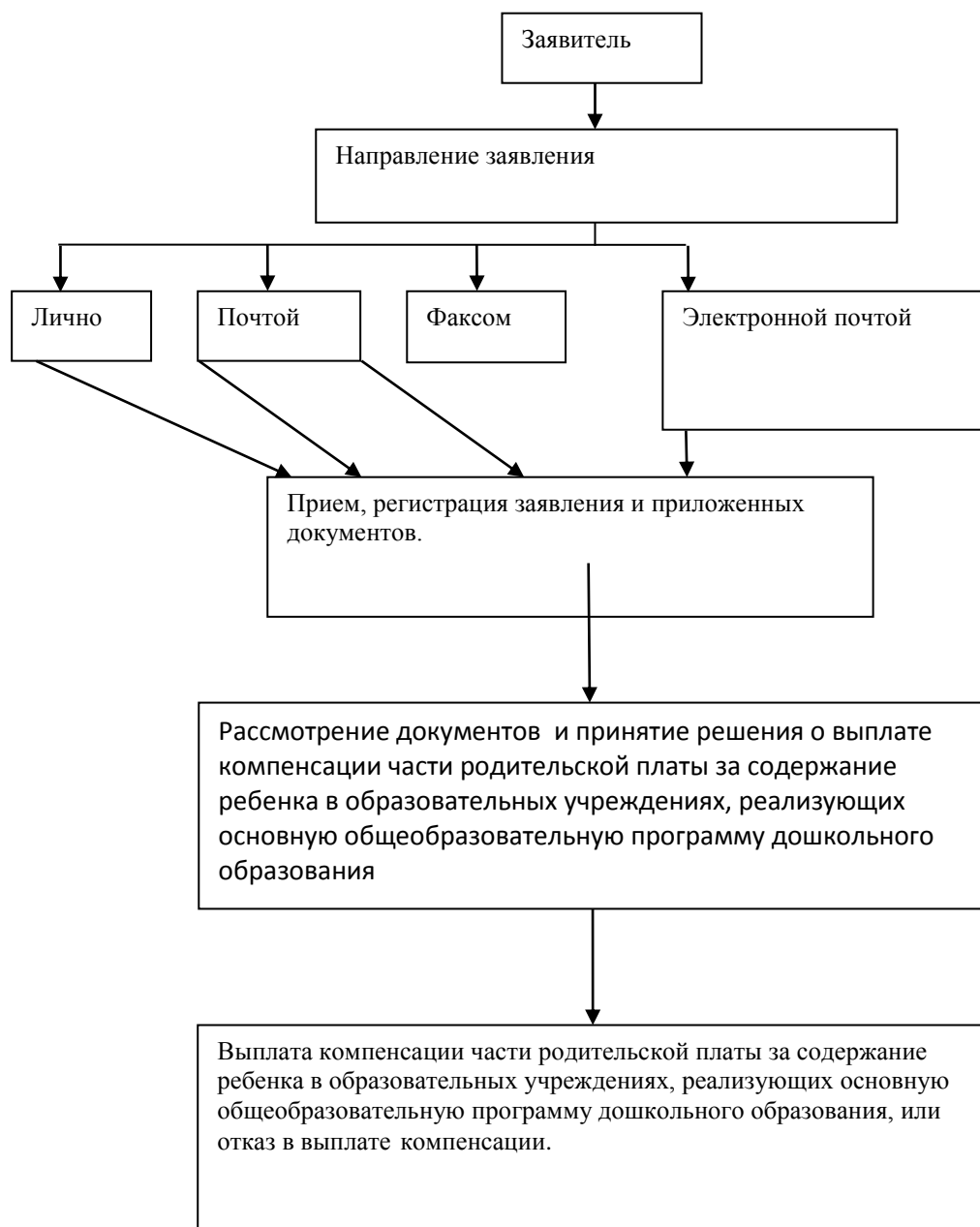
(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, Ф.И.О.,
должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения

Перечень прилагаемых
документов _____

(подпись подающего жалобу)

**БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ЗАЧИСЛЕНИЕ)**



Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений,
режиме работы для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес, режим работы.	Телефон, e-mail	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Дзержинского, д. 14 Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-18-30 dou14kirovsk@mail.ru	dou14.edu-kirovsk.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 13а Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 5-42-71 dou5 kirovsk@mail.ru	dou5.edu-kirovsk.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления №21 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленинградская, д. 6а Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-19-32 Kirovsk.dou21@mail.ru	dou21.edu-kirovsk.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 13 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 39а Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-28-33 mdoy13@bk.ru	dou13.edu-kirovsk.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. 50 Лет Октября, д. 11 Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 5-44-73 mdou_12_ kirovsk @bk.ru	dou12.edu-kirovsk.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное	Мурманская область, г. Кировск,	(81531) 5-24-62	dou4.edu-kirovsk.ru

	образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 г. Кировска»	ул. Кирова, д. 40 Понедельник-пятница, 9.00-16.00	dou4kirovsk@mail.ru	
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 33 Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-62-46, dou1kirovsk@mail.ru	dou1.edu-kirovsk.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Советской Конституции, д. 18 Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-14-40 dou10kirovsk@mail.ru	dou10.edu-kirovsk.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 57 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Солнечная, д. 8 Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-28-36 dou57kirovsk@mail.ru	dou57.edu-kirovsk.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 56 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Олимпийская, д. 24а Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-56-32 kolokolchik56@mail.ru	dou56.edu-kirovsk.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 41 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Комсомольская, д. 11 Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 5-25-12 dou41-kirovsk@mail.ru	dou41.edu-kirovsk.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 36 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, н.п. Титан, д. 4 Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-74-54 mdou36m@mail.ru	dou36.edu-kirovsk.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	Мурманская область, г. Кировск, ул.Дзержинского, д. 3	(81531) 9-18-98 mdou18-	dou18.edu-kirovsk.ru

	сад общеразвивающего вида № 18 г. Кировска»	Понедельник-пятница, 9.00-16.00	kirovsk@yandex.ru	
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24б Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-56-96 mdou16oduv@mail.ru	dou16.edu-kirovsk.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленинградская, д. 4а Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-18-75 mdou15-kirovsk@yandex.ru	dou15.edu-kirovsk.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 54 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24а Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 9-56-00 d.u.54@mail.ru	dou54.edu-kirovsk.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, н.п. Коашва., д. 25 Понедельник-пятница, 9.00-16.00	(81531) 3-76-31 mdou30.koaschva@yandex.ru	dou30.edu-kirovsk.ru