

*- Воронцовою М.В.
- Кириковой Л.И.
- Еремеевой Л.Г. - разрешитель
на сайте чир.обр. (удалить притом)*



Управление образования администрации города Кунгура Пермского края
" 13 " 04 20 15 г.
№ 550/01-04

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУНГУРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

*- Чеховой Л.
подг-ть сопров-е
письмо днд 13.04.2015
рух-й деп до 15.04.15*

№ 282

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 02 июня 2011 года № 438 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Кунгура ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Управлению образования администрации города Кунгура Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Кунгура Пермского края от 05 сентября 2013 года № 710 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, школы-сады)».
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по развитию социальной сферы Трясцину Ю.В.

И.о.Главы города Кунгура



В.И.Толстой

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Кунгура Пермского края
от 13.04.2015 № 282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявитель).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

3. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации города Кунгура Пермского края (далее – Управление образования), расположенное по адресу: г.Кунгур, ул.Ситникова, д.62.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

а) муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации, ДОО);

б) филиал «Кунгурский» краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: г.Кунгур, ул.Советская, д.26 (3 крыльцо, 1 этаж).

4. Режим работы:

День недели	Режим работы	
	Управление образования (каб.№ 1)	МФЦ
Понедельник	8.00-17.00	Выходной день
Вторник	8.00-17.00	09.00-18.00
Среда	8.00-17.00	09.00-18.00
Четверг	8.00-17.00	11.00-20.00
Пятница	8.00-17.00	09.00-18.00
Суббота	Выходные дни	09.00-18.00
Воскресенье		Выходной день

График работы и приема заявителей в дошкольных образовательных организациях размещается при входе.

Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются ведущим специалистом по дошкольному образованию (далее – ведущий специалист) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в дошкольной образовательной организации – руководителем либо ответственным специалистом, уполномоченным руководителем дошкольной образовательной организации (далее – специалист образовательной организации).

Прием заявителей в Управлении образования и дошкольных образовательных организациях осуществляется: вторник – с 08.00 час. до 11.00 час., в четверг – с 14.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

5. Информация о месте нахождения, графике работы дошкольных образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, в дошкольные образовательные организации в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты, через Портал «Образование 2.0» (www.web2edu.ru) либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Ведущим специалистом, специалистом образовательной организации предоставляются консультации по:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) срокам предоставления муниципальной услуги;
- в) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист, специалист образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

При отсутствии возможности у ведущего специалиста, специалиста образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое

должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Справочные телефоны:

а) Управления образования: +7 (34271) 3 63 15;

б) в) МФЦ: +7 (34271) 4 13 56.

9. Информация о справочных телефонах дошкольных образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Адреса электронной почты:

а) Управления образования: gorono.kungur@gmail.com;

б) МФЦ: mfc@permkrai.ru.

11. Информация адресов электронной почты официальных сайтов дошкольных образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

б) портале «Образование 2.0»: www.web2edu.ru;

в) официальном сайте администрации города Кунгура: www.kungur-adm.ru;

г) официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.ru;

д) МФЦ: www.mfc.permkrai.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются дошкольные образовательные организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

б) мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента обращения заявителя для постановки на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию до момента выдачи направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию составляет от 1 дня до 7 лет в зависимости от возраста ребенка и наличия льгот у родителей.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 года № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Уставом города Кунгура Пермского края, принятым решением Кунгурской городской Думы от 11 июля 2005 года № 207.

решением Кунгурской городской Думы от 29 августа 2013 года № 937 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Кунгура и ее отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

- а) заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы

дошкольного образования, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; (свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, если семья многодетная);

в) 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;

г) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

д) справка с места работы о занимаемой должности (если ребенок имеет право на предоставление места в дошкольное образовательное учреждение в первоочередном порядке);

е) пенсионное удостоверение об инвалидности ребенка и/или законных представителей;

ж) медицинское заключение.

19. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является выдача справки о зарегистрированных лицах с указанием даты регистрации и степени родства, выдача справки по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования, а также выдача документов, подтверждающих льготу при постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, школы-сады).

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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе оригиналы следующих документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справку из военкомата о том, что родитель (законный представитель) подвергся воздействию радиации;

б) справку из военкомата о гибели родителей (законных представителей) при исполнении служебных обязанностей;

в) справку из военкомата о том, что родители (законные представители) стали инвалидами при исполнении служебных обязанностей;

г) справку из Комиссии по делам несовершеннолетних о том, что семье присвоен статус СОП (социально опасное положение).

21. Специалисты не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя для постановки на учет и зачисления в образовательную организацию, реализующие образовательные программы дошкольного образования ребенка старше 7 лет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет – нет.

24. Основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию является:

- а) отсутствие мест в дошкольной образовательной организации;
- б) наличие противопоказаний в медицинском заключении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

25. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги вносится запись в журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию

и выдачи направлений (далее – Журнал) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в день обращения, при подаче заявления через МФЦ – в день передачи заявления МФЦ в дошкольную образовательную организацию.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения граждан без предварительной записи в рамках графика работы образовательной организации;

б) возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста дошкольной образовательной организации;

б) обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственного специалиста дошкольной образовательной организации к заявителям и членам его семьи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в образовательной организации.

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

33. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) заявитель регистрируется на портале www.web2edu.ru;
- б) на электронную почту заявителя приходит подтверждение регистрации;
- в) заявитель выбирает закладку «Образование региона» → переходит на закладку «Дошкольное образование» → заявитель находит кнопку «Подать новое заявление в детский сад» → заполняет электронную форму заявления → нажимает кнопку «Отправить»;
- г) ответственный специалист с портала www.web2edu.ru заносит в журнал регистрации данные заявителя, присваивает учетный номер;
- д) ответственный специалист информирует заявителя о присвоенном учетном номере посредством электронной связи.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием заявления и документов, постановка на учет в дошкольную образовательную организацию;
- б) выдача (отказ в выдаче) заявителю направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию;

в) зачисление (отказ в зачислении) в дошкольную образовательную организацию.

Прием заявления, постановка на учет в дошкольную образовательную организацию

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

36. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в дошкольную образовательную организацию через портал «Образование» (веб 2.0) либо через МФЦ заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

37. Лицом, ответственным за:

- а) прием заявления и документов, является специалист ДОО;
- б) постановку на учет, является руководитель ДОО.

Содержание работ в рамках административного действия

38. При личном обращении специалист ДОО устанавливает личность заявителя (полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

39. При представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист ДОО уведомляет устно заявителя (его представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает донести документы заявителю (его представителю).

40. При подаче заявления через портал «Образование (веб 2.0)» заявитель (законный представитель) заполняет необходимые сведения в электронной форме заявления о постановке на учет и зачислении в дошкольную образовательную организацию.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

41. Максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления обращения.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

42. Результатом административного действия является постановка на учет в дошкольную образовательную организацию и внесение записи в Журнале.

Выдача (отказ в выдаче) заявителю направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

43. Основанием для начала административного действия является появление свободного места в ДОО, на которое претендует заявитель.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

44. Лицом, ответственным за выдачу заявителю направления для зачисления в ДОО, является специалист ДОО.

45. Решение о выдаче заявителю направления для предоставления места ребенку в ДОО (далее – направление) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) принимается комиссией по комплектованию в ДОО, утвержденного приказом заведующей (директором) ДОО (далее – комиссия).

Содержание работ в рамках административного действия

46. Специалист ДОО формирует по дате рождения списки детей из числа поставленных на учет в ДОО и представляет их на рассмотрение комиссии.

47. Комиссия рассматривает сформированные списки, утверждает их и оформляет решение протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и членами комиссии до 01 июня текущего года.

На основании протокола заседания комиссии специалист ДОО выдает заявителю направление в период комплектования по графику в часы приема и в течение года по мере высвобождения мест.

48. Уведомление граждан о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления проводится путем размещения информации на официальном сайте Управления образования и путем размещения информации на стенде ДОО с 01 июня ежегодно.

Продолжительность (или) максимальный срок выполнения административного действия

49. Максимальный срок выполнения административного действия – с 01 апреля по 30 июня, а также при наличии свободных мест в ДОО – в течение года.

Результат административного действия и способ его фиксации,

в том числе в электронной форме

50. Результатом административного действия является выдача (отказ в выдаче) заявителю направления. Факт выдачи направления заявителю регистрируется в Журнале.

Зачисление (отказ в зачислении) в дошкольную образовательную организацию

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

51. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в ДОО медицинского заключения, подтверждающего отсутствие противопоказаний.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

52. Лицом, ответственным за принятие решения о зачислении в ДОО, является руководитель ДОО.

Содержание работ в рамках административного действия

53. Специалист ДОО готовит проект приказа о зачислении в дошкольную образовательную организацию на основании медицинского заключения, подтверждающего отсутствие противопоказаний.

В случае наличия в медицинском заключении противопоказаний, специалист ДОО уведомляет заявителя об отказе в зачислении в ДОО по телефону.

54. Руководитель дошкольной образовательной организации подписывает приказ о зачислении в дошкольную образовательную организацию.

Продолжительность (или) максимальный срок выполнения административного действия

55. Максимальный срок выполнения административного действия – до 31 августа текущего года и по мере освобождения мест.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

56. Результатом административного действия является подписанный руководителем дошкольной образовательной организации приказ о зачислении в дошкольную образовательную организацию.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения
ответственными должностными лицами положений Административного
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия
решений ответственными лицами**

57. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом качества образования Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

**Порядок осуществления проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги**

58. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

**Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной
услуги**

59. Должностные лица организации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также муниципальных служащих**

**Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

60. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, в досудебном

(внесудебном) порядке путем обращения с жалобой в произвольной форме или по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и должна содержать:

а) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

61. Предмет жалобы:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Жалоба содержит:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

64. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается по почте, по электронной почте в адрес Управления образования (образовательных организаций), а также с использованием официальных сайтов Управления образования (образовательных организаций) либо представлена лично.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

а) непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в) в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

66. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала;

в) Регионального портала.

67. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

68. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

69. Сроки рассмотрения жалобы:

а) жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

б) в случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в) жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

г) в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Результат рассмотрения жалобы:

а) по результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) при удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, 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, Пермского края;

в) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

71. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

73. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

а) ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

б) по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

76. Заявитель вправе обжаловать решения и(или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

78. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

79. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы является не соблюдение содержания и способа подачи жалобы.

80. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

81. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

82. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) в день поступления.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) ответственного специалиста, руководителю образовательной организации.

85. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации могут быть обжалованы в Управление образования.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

87. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом качества образования опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты
муниципальных образовательных организаций города Кунгура

№ п/п	Учреждение	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	МБДОУ «Детский сад № 1»	г.Кунгур, ул.Красноармейская, 10	3-29-52 3-29-53	Eremeeva_N.N@mail.ru
2.	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 2»	г.Кунгур, ул.Дальняя, 34	2-10-32	mbdoucrrds2@mail.ru
3.	МБДОУ «Детский сад № 5»	г.Кунгур, ул.Нефтяников, 15	3-30-78 3-30-69	detsad5Kungur@yandex.ru
4.	МАДОУ «Детский сад № 6»	г.Кунгур, ул.Детская, 5 ул.Труда, 21 (филиал здания)	2-03-00 2-01-31 3-11-79	School-sad6@yandex.ru
5.	МБДОУ «Детский сад № 7»	г.Кунгур, ул.Шоссейная, 48	2-28-58 2-28-02	detsad_07@mail.ru
6.	МБДОУ «Детский сад № 8»	г.Кунгур, ул.Челюскинцев, 13	3-44-70	svetlana.ivanovna_8@mail.ru
7.	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 11»	г.Кунгур, ул.Газеты «Искра», 13	3-47-73 3-47-03	kirilinamarina@rambler.ru
8.	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 13»	г. Кунгур, ул.Ситникова, 92	2-92-70 2-87-11 3-69-91	detsad_13@mail.ru
9.	МАОУ «Начальная школа – детский сад № 15»	г.Кунгур, ул.Просвещения, 12 ул.Мамонтова, 45	2-70-71 2-70-72	Shkola-sad15@yandex.ru
10.	МБДОУ «Детский сад № 16»	г.Кунгур, ул.Труда, 48	2-89-41 2-87-07	detsad16kung@mail.ru
11.	МБДОУ «Детский сад № 18»	г.Кунгур, ул.Блюхера, 31	2-05-43	elfxf18-2011-yandex.ru@mail.ru
12.	МАДОУ «Детский сад № 21»	г.Кунгур, ул.Красная, 69а ул.Пугачева, 136б	3-96-18 3-96-17 3-96-09	michovaeb@rambler.ru
13.	МБДОУ «Детский сад № 23»	г.Кунгур, ул.Дальняя, 32	2-24-34	dsad23_kungur@mail.ru
14.	МБДОУ «Детский сад № 29»	г.Кунгур, ул.Заводская, 45	2-57-40	elen-khudyk@yandex.ru
15.	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 30»	г.Кунгур, ул.Красная, 33	2-10-48 2-44-63	detsadkungur30@rambler.ru

1	2	3	4	5
16.	МБДОУ «Детский сад № 33»	г.Кунгур, ул.Голованова, 50г	2-19-69 2-19-68	kungurdsad33@yandex.ru
17.	МБДОУ «Детский сад № 34»	г.Кунгур, ул.Буровиков, 6	3-47-93 3-47-92	sadik34c@mail.ru
18.	МБДОУ «Детский сад № 36»	г.Кунгур, ул.Ситникова, 90	2-81-34 2-89-98 2-87-15	sad36_kungur@mail.ru
19.	МБДОУ «Детский сад № 59»	г.Кунгур. ул.Каширина, 17а	2-65-48	iraxabarowa@yandex.ru

Форма

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
(полностью)

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

Паспорт _____
(серия, номер)

Выдан _____
(дата, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в ДОО _____

моего ребенка _____

дата рождения _____

домашний адрес, телефон _____

место работы отца, контактный телефон _____

место работы матери, контактный телефон _____

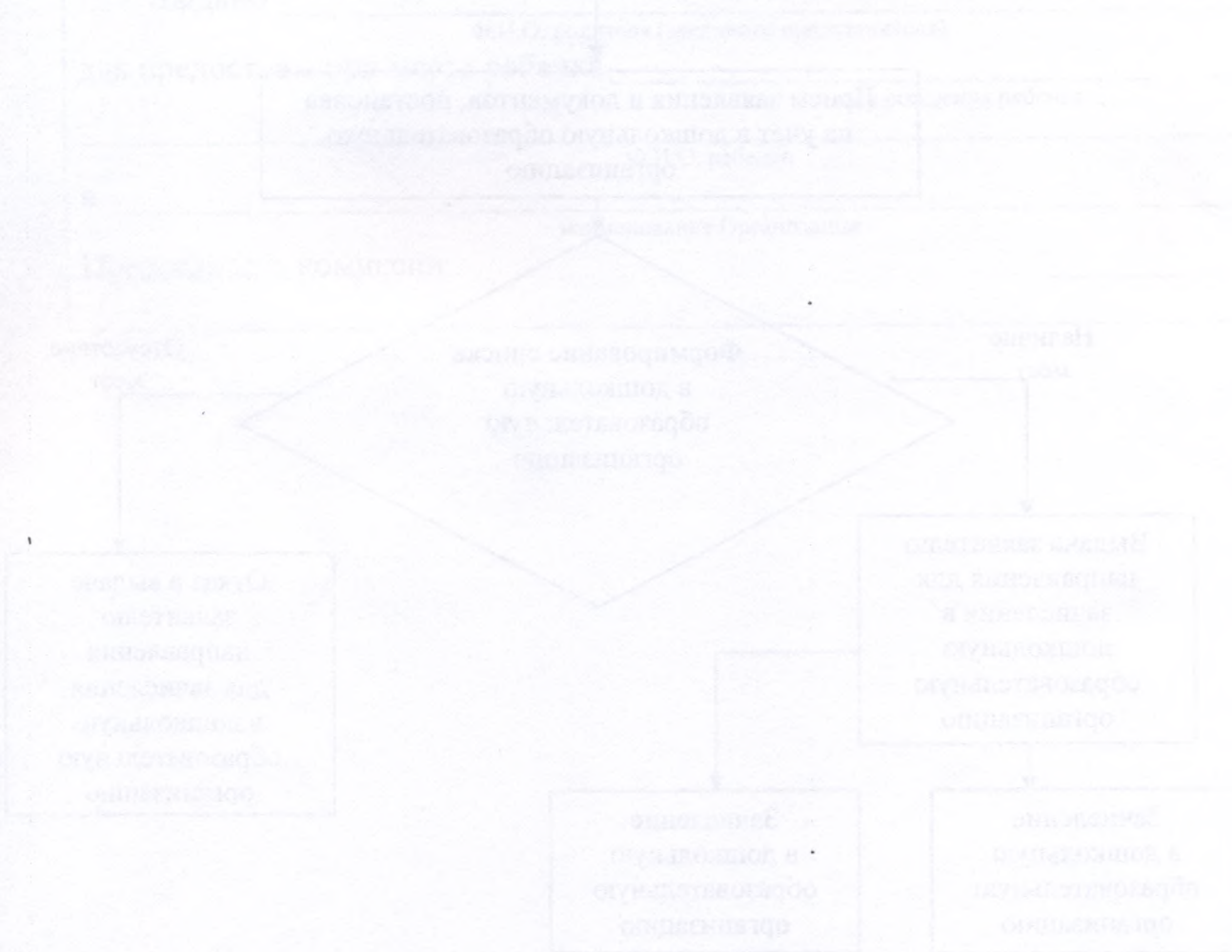
Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное
(внеочередное) направление в МБДОО _____

дата

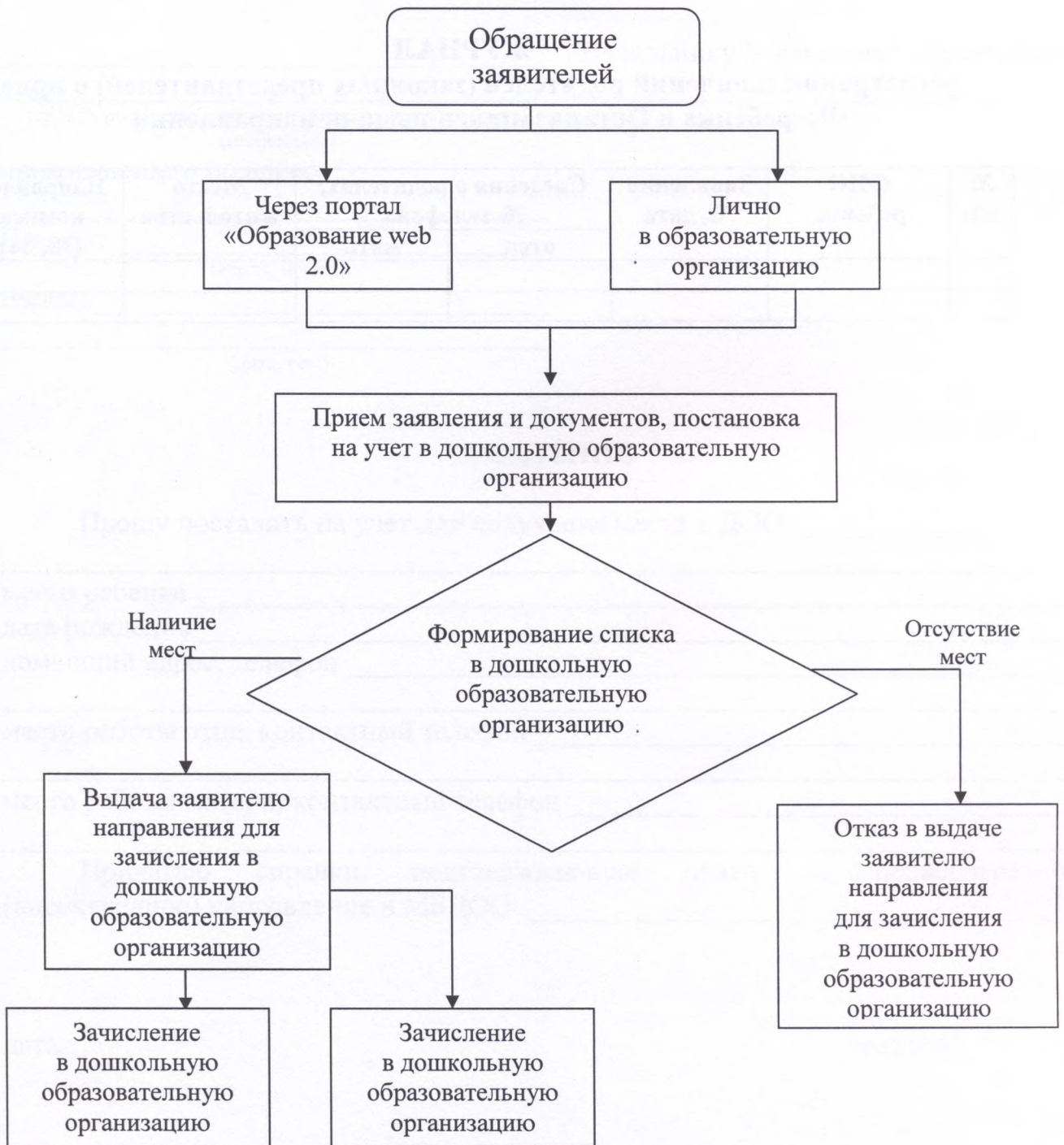
ПОДПИСЬ

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
ребенка в Организацию и выдачи направлений

№ п/п	ФИО ребенка	Заявление №, дата	Сведения о родителях, № телефона		Место жительства	Направление комиссии (№, дата)
			отец	мать		



Блок-схема



Угловой штамп
Учреждения

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

для предоставления места ребенка _____
дата рождения ребенка

Ф.И.О. ребенка

В _____
наименование Организации

Председатель комиссии _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу, в который подается жалоба)

ЖАЛОБА

1. _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении
юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по
которым должен быть отправлен ответ)

2. _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, муниципального
служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3. _____

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица, муниципального служащего)

4. _____

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

Приложения <*>:

1.

2.

<*> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленные в соответствии с требованиями пункта 7 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кунгура, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих.

_____ (дата)

_____ (подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

В рассмотрении жалобы от _____ отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы _____

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Приложение 8
к Административному
регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес, место жительства, контактный телефон	Содержание жалобы	Результат рассмотрения жалобы