**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУНГУРА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (от 05.09.2012г №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)»**

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 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 зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, школы-сады)».

2. Управлению образования администрации города Кунгура Пермского края обеспечить исполнение 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)».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Кунгура Пермского края от 28.06.2012 № 477 «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 Лепихину Ю.В.

Глава города Р.А.Кокшаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Кунгура

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады, школы-сады)»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, школы-сады)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем может быть любое физическое лицо, имеющее ребенка от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявитель, гражданин).

**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 образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, школы-сады) (далее – дошкольное образовательное учреждение). Информация о месте нахождения дошкольных образовательных учреждений города Кунгура приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. График работы и приема заявителей размещается в Управлении образования при входе в кабинет №1, при входе в дошкольные образовательные учреждения.

Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются ведущим специалистом по дошкольному образованию в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в дошкольном образовательном учреждении – руководителем либо ответственным специалистом, уполномоченным руководителем дошкольного образовательного учреждения.

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

 5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, в дошкольное образовательное учреждение в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты, через Портал «Образование 2.0»: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru) либо через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Ведущим специалистом, руководителем либо ответственным специалистом дошкольного образовательного учреждения предоставляются консультации:

а) о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты/официальных сайтов Управления образования, дошкольных образовательных учреждений;

б) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе ее выполнения;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист по дошкольному образованию, руководитель либо ответственный специалист дошкольного образовательного учреждения 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 по дошкольному образованию, руководителя либо ответственного специалиста дошкольного образовательного учреждения, 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**

7. Телефон Управления Образования: (34271) 36315

8. Информация о справочных телефонах дошкольных образовательных учреждений 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**

9. Адрес электронной почты Управления образования: gorono.kungur@gmail.com.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru);

б) портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru);

в) портале «Образование 2.0»: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru);

г) официальный сайт администрации города Кунгура: [www.kungur-adm.ru](http://www.kungur-adm.ru);

д) официальный сайт Управления образования: [www.kungur-obr.ru](http://www.kungur-obr.ru)

11. Информация об адресах электронной почты дошкольных образовательных учреждений приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются следующие дошкольные образовательные учреждения:

МБДОУ «Детский сад № 1»;

МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 2»;

МБДОУ «Детский сад № 5»;

МБДОУ «Начальная школа - детский сад № 6»;

МБДОУ «Детский сад № 7»;

МБДОУ «Детский сад № 8»;

МБДОУ «Детский сад № 9»;

МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 11»;

МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 13»;

МАОУ «Начальная школа - детский сад № 15»;

МБДОУ «Детский сад № 16»;

МБДОУ «Детский сад № 17»;

МБДОУ «Детский сад № 18»;

МБДОУ «Детский сад № 20»;

МБДОУ «Начальная школа - детский сад № 21»;

МБДОУ «Детский сад № 23»;

МБДОУ «Детский сад № 25»;

МБДОУ «Детский сад № 29»;

МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 30»;

МБДОУ «Детский сад № 33»;

МБДОУ «Детский сад № 34»;

МБДОУ «Детский сад № 36»;

МБДОУ «Детский сад № 59»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

б) выдача (отказ в выдаче) направления заявителю для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

в) зачисление (отказ в зачислении) в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад, школа-сад).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 2562 от 27.10.2011 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

Постановлением Главного государственного санитарного врача от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

Законом Пермского края от 12.03.2010 № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края».

Уставом города Кунгура Пермского края, принятым решением Кунгурской городской Думы от 11.07.2005 № 207.

Приказом Управления образования от 27.03.2013 г. № 85 «Об утверждении Типового положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Кунгур».

**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**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

а) письменное заявление либо заполненное в электронной форме на портале «Образование (веб 2.0)» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

б) свидетельство о рождении ребенка (свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, если семья многодетная).

в) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

д) пенсионное удостоверение об инвалидности ребенка и/или законных представителей.

е) медицинское заключение.

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

а) справка из военкомата о том, что родитель (законный представитель) подвергался воздействию радиации;

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

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

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

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

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя для постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение ребенка старше 7 лет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) оснований для отказа в приеме заявлений, постановке на учет нет;

б) основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение является отсутствие мест в ДОУ;

в) основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение является наличие в медицинском заключении противопоказаний.

**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**

22. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставления муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче документов для постановки на учет в дошкольное образовательное учреждение – 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

24. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги вносится запись в учетный регистр (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в день обращения, при подаче заявления через многофункциональный центр – в день передачи заявления многофункциональным центром в дошкольное образовательное учреждение.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения граждан без предварительной записи в рамках графика работы образовательного учреждения;

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

в) возможность получение муниципальной услуги через многофункциональный центр.

26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста дошкольного образовательного учреждения;

б) обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственного специалиста дошкольного образовательного учреждения 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**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в образовательном учреждении.

28. Вход в здание, в котором расположено образовательное учреждение, обеспечивается свободным доступом заявителей.

29. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей.

30. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

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

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме следующие:

Шаг 1: заявитель регистрируется на портале: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru).

Шаг 2: на электронную почту заявителя приходит подтверждение регистрации.

Шаг 3: 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».

Шаг 4: ответственный специалист с портала: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru) заносит в журнал регистрации данные заявителя, присваивает учетный номер.

Шаг 5: 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**

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

а) прием заявления, постановка на учет в дошкольное образовательное учреждение.

б) выдача (отказ в выдаче) заявителю направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

в) зачисление (отказ в зачислении) в дошкольное образовательное учреждение.

**Прием заявления, постановка на учет в дошкольное образовательное учреждение**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала**

**административного действия**

33. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в дошкольное образовательное учреждение, через портал «Образование» (веб 2.0) либо через многофункциональный центр заявления.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**

**административного действия**

34. Лицом, ответственным за постановку на учет, является руководитель дошкольного образовательного учреждения.

**Содержание работ в рамках административного действия**

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

36. При представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист 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).

37. 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 дошкольное образовательное учреждение, списки находятся на сайте Управления образования.

**Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения**

**административного действия**

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

**Результат административного действия и способ его фиксации,**

**в том числе в электронной форме**

39. Результатом административного действия является постановка на учет в дошкольное образовательное учреждение и внесение записи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение и выдачи направлений.

**Выдача (отказ в выдаче) заявителю направления для зачисления в дошкольные образовательные учреждения.**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала**

**административного действия**

40. Основанием для начала административного действия является появление свободного места в дошкольном образовательном учреждении, на место на которое претендует заявитель.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**

**административного действия**

41. Лицом, ответственным за выдачу заявителю направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, является ответственный специалист.

42. Решение о выдаче заявителю направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее – направление) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) принимается комиссией по комплектованию в дошкольном образовательном учреждении, утвержденной приказом заведующей (директором) дошкольного образовательного учреждения (далее – комиссия).

**Содержание работ в рамках административного действия**

43. Ответственный специалист формирует по дате рождения списки детей из числа поставленных на учет в дошкольное образовательное учреждение и представляет их на рассмотрение комиссии.

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

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

45. 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 образовательного учреждения, Управления образования с 01 июня ежегодно.

**Продолжительность (или) максимальный срок выполнения**

**административного действия**

46. Максимальный срок выполнения административного действия – с 01 апреля по 30 июня, а также при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении – в течение года.

**Результат административного действия и способ его фиксации,**

**в том числе в электронной форме**

47. Результатом административного действия является выдача (отказ в выдаче) заявителю направления. Факт выдачи направления заявителю регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение и выдачи направлений (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

**Зачисление (отказ в зачислении) в дошкольное образовательное учреждение**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала**

**административного действия**

48. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в дошкольное образовательное учреждение медицинского заключения, подтверждающего отсутствие противопоказаний.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**

**административного действия**

49. Лицом, ответственным за принятие решения о зачислении в дошкольное образовательное учреждение, является руководитель дошкольного образовательного учреждения (далее – руководитель).

**Содержание работ в рамках административного действия**

50. Ответственный специалист готовит проект приказа о зачислении в дошкольное образовательное учреждение на основании медицинского заключения, подтверждающего отсутствие противопоказаний.

В случае наличия в медицинском заключении противопоказаний, ответственный специалист уведомляет заявителя об отказе в зачислении в дошкольное образовательное учреждение по телефону.

51. Руководитель дошкольного образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении в дошкольное образовательное учреждение.

**Продолжительность (или) максимальный срок выполнения**

**административного действия**

52. 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**

53. Результатом административного действия является подписанный руководителем дошкольного образовательного учреждения приказ о зачислении в дошкольное образовательное учреждение.

**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**

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственного специалиста дошкольного образовательного учреждения, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов города Кунгура, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом качества образования Управлением образования.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов Управления образования, руководителя или ответственного специалиста дошкольного образовательного учреждения осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

**Порядок осуществления проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги**

55. Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом качества образования на основании приказов начальника Управления образования.

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

56. Должностные лица образовательного учреждения, 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**

57. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействий) должностного лица образовательного учреждения путем обращения с жалобой.

58. Жалоба содержит:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;.

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в Управление образования.

60. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Управления образования (образовательных учреждений), а также с использованием официальных сайтов Управления образования (образовательных учреждений) либо представлена лично.

61. Жалоба может быть направлена через МФЦ.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами города Кунгура для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативно-правовыми актами города Кунгура для предоставления муниципальной услуги.

д) 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 Пермского края, правовыми актами города Кунгура.;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами города Кунгура.;

ж) отказ ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

64. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

65. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

66. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в день поступления.

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

67. 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**

68. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) ответственного специалиста, руководителю образовательного учреждения.

69. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения могут быть обжалованы в Управление образования.

**Сроки рассмотрения жалобы**

70. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

71. 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.

72. 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.

73. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений города Кунгура**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение | Адрес  | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | МБДОУ «Детский сад № 1» | г. Кунгурул.Красноармейская 10 | 3-29-523-29-53 | Eremeeva\_N.N@mail.ru |
| 2 | МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 2» | г. Кунгурул. Дальняя 34 | 2-10-32 | mbdoucrrds2@mail.ru |
| 3 | МБДОУ «Детский сад № 5» | г. Кунгурул.Нефтяников 15 | 3-30-783-30-69 | detsad5Kungur@yandex.ru |
| 4 | МБДОУ «Начальная школа - детский сад № 6» | г. Кунгурул.Детская 5ул.Труда 21(филиал здания) | 2-03-002-01-313-11-79 | School-sad6@yandex.ru |
| 5 | МБДОУ «Детский сад № 7» | г. Кунгурул.Ситникова 33 | 2-28-582-28-02 | detsad\_07@mail.ru |
| 6 | МБДОУ «Детский сад № 8» | г. Кунгурул.Челюскинцев 13 | 3-44-70 | svetlana.ivanovna\_8@mail.ru |
| 7 | МБДОУ «Детский сад № 9» | г. Кунгурул.Голованова 52 | 2-28-26 | detsadkungur9@mail.ru |
| 8 | МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 11» | г. Кунгурул.Газеты Искра 13 | 3-47-733-47-03 | kirilinamarina@rambler.ru |
| 9 | МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 13» | г. Кунгурул.Ситникова 92 | 2-92-702-87-113-69-91 | detsad\_13@mail.ru |
| 10 | МАОУ «Начальная школа - детский сад № 15» | г. Кунгурул.Просвещения12ул.Мамонтова 45 | 2-70-712-70-72 | Shkola-sad15@yandex.ru |
| 11 | МБДОУ «Детский сад № 16» | г. Кунгурул.Труда 48 | 2-89-412-87-07 | detsad16kung@mail.ru |
| 12 | МБДОУ «Детский сад № 17» | г. Кунгурул.Гребнева 105 | 3-62-33 | dobr-ds17kung@yandex.ru |
| 13 | МБДОУ «Детский сад № 18» | г. Кунгурул.Блюхера31 | 2-05-43 | elfxf18-2011-yandex.ru@mail.ru |
| 14 | МБДОУ «Детский сад № 20» | г. Кунгурул. Пролетарская 23 | 2-41-95 | kindergarten20@yandex.ru |
| 15 | МБДОУ «Начальная школа - детский сад № 21» | г. Кунгурул.Красная 69аПугачева 136-б  | 3-96-183-96-173-96-09 | michovaeb@rambler.ru |
| 16 | МБДОУ «Детский сад № 23» | г. Кунгурул.Дальняя 32 | 2-24-34 | dsad23\_kungur@mail.ru |
| 17 | МБДОУ «Детский сад № 25» | г. Кунгурул.Пролетарская153а | 3-06-95 | ikonnikova\_1966@mail.ru |
| 18 | МБДОУ «Детский сад № 29» | г. Кунгурул.Заводская 45 | 2-57-40 | elen-khudyk@yandex.ru |
| 19 | МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 30» | г. Кунгурул.Красная 33 | 2-10-482-44-63 | detsadkungur30@rambler.ru |
| 20 | МБДОУ «Детский сад № 33» | г. Кунгурул.Голованова 50г | 2-19-692-19-68 | kungurdsad33@yandex.ru |
| 21 | МБДОУ «Детский сад № 34» | г. Кунгурул. Буровиков 6 | 3-47-933-47-92 | sadik34c@mail.ru |
| 22 | МБДОУ «Детский сад № 36» | г. Кунгурул. Ситникова 90 | 2-81-342-89-982-87-15 | sad36\_kungur@mail.ru |
| 23 | МБДОУ «Детский сад № 59» | г. Кунгурул.Каширина 17 а | 2-65-48 | iraxabarowa@yandex.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для получения места в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма

**Журнал**

 **регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение и выдачи направлений**

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

Приложение 4

к Административному регламенту

**Блок-схема**

Обращение заявителей

Лично в образовательное учреждение

Через портал «Образование web 2.0»

Прием заявления

Постановка на учет в дошкольное образовательное учреждение

Комиссия по комплектованию
в дошкольном образовательном учреждении

Формирование списка в дошкольное образовательное учреждение

Наличие мест

Отсутствие мест

Выдача направления заявителю для зачисления в ДОУ

Отказ в выдаче заявителю направления для зачисления в ДОУ

Зачисление в дошкольное образовательное учреждение

Предоставление медицинского заключения в дошкольное образовательное учреждение

Приложение 5

 к Административному регламенту

Форма

Угловой штамп

Учреждения

аправляет ребенка

**НАПРАВЛЕНИЕ**

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

для предоставления места ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Учреждения

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Админист При 6

Приложение 6

к Административному регламенту

Форма

**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 7

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |