



А ДМИНИСТРАЦИЯ  
СУКСУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.07.2014

№ 220

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

В соответствии с пунктом 4.1. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском муниципальном районе, утвержденного Постановлением Администрации Суксунского муниципального района от 13.02.2012 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском муниципальном районе»

ПОСТОНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Суксунского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.В.Осокин

УТВЕЖДЕН  
постановлением  
Администрации Суксунского  
муниципального района  
от 15.07.2014 № 220

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги;
- обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий отдела образования Администрации Суксунского муниципального района (далее – Отдел образования), по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и Отдела образования за организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 7 лет, имеющий право на определение несовершеннолетнего в детский сад, расположенный на территории Суксунского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Получателем муниципальной услуги может выступать физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 7 лет, получающий муниципальную услугу по приему заявления, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение.

1.5. Организацию муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.  
Место нахождения: 617560 Пермский край, Суксунский район, п. Суксун, ул. К. Маркса, д.4, каб.3.

График работы:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: (34275) 3-14-30

Адрес электронной почты: ruosuksun@mail.ru

Адрес страницы на официальном сайте: [www.ruosuksun.edusite.ru](http://www.ruosuksun.edusite.ru)

1.6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования с участием руководителя Учреждения, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием на оказание услуг для муниципальных нужд. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования, дошкольных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги и сотрудником дошкольного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

При консультировании Заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

1.8. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- место и время приема заявителей;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

- информация о сроках предоставлении муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Суксунского муниципального района регулирует деятельность при реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разработан в соответствии с Постановлением Администрации Суксунского муниципального района от 13.02.2012 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском районе».

## **1. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и документов о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) и зачисления в Учреждение;

- предоставление путевки для зачисления ребенка в Учреждение;

- заключение договора между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в Учреждении.

2.4. Срок предоставления образовательной услуги:

2.4.1. Прием заявлений на зачисление, а также постановка на учет для определения ребенка в Учреждение осуществляются в течение всего календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги, а также срок, на который предоставление муниципальной услуги, может приостанавливаться в случаях, предусмотренных законодательствам, устанавливаются Отделом образования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29,12,2012 3 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки";

- Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по порядку комплектации дошкольных образовательных учреждений" от 8 августа 2013 г. N 08-1063;

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 N 08-1063 "По порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Отдел образования следующие копии документов с предъявлением оригиналов (далее – пакет документов):

- заявление о постановке на учет ребенка для определения в Учреждение (Приложение 2);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение, выданное в установленном порядке;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- для родителей (законных представителей), имеющих право внеочередного или первоочередного поступления их ребенка в дошкольное образовательное учреждение, справка, подтверждающая данное право в соответствии с действующим законодательством.

2.7. В приеме документов заявителя на предоставление муниципальной услуги отказывается, если:

документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в пакете документов отсутствует заявление, при условии, что данный пакет не дополняет ранее предоставленный заявителем неполный пакет документов с заявлением.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является непредставление заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителю Отделом образования в соответствующем уведомлении;

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие ребенка, определяемого в Учреждение, возрастной группе детей, в отношении которых предусмотрено оказание муниципальной услуги, либо в соответствии с заключением учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его пребыванию в Учреждении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов в Отдел образования до момента приема и регистрации пакета документов должен составлять не более 30 минут.

2.10.2. максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем в Отделе образования путевки для зачисления ребенка в Учреждение должен составлять не более 30 минут.

2.10.3. максимальный срок ожидания заявителя в очереди в приемную Учреждения для заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в Учреждении должен составлять не более 30 минут.

2.11. Устанавливаются следующие требования к помещению Отдела образования, участвующему в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименование должности ответственного специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, режима работы.

2.11.2. в указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание муниципальной услуги.

2.11.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

2.11.4. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Обращение за муниципальной услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosusluga.ru>

2.12. Предоставление услуги оценивается показателями доступности и качества. 2.13. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов, в сети Интернет;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

-возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов, в сети интернет.

2.14. Информация о муниципальной услуге должна быть внесена в реестр муниципальных услуг Администрации Суксунского муниципального района.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов для установления возможности оказания муниципальной услуги и постановка на учет ребенка для определения в Учреждение.

выдача путевки для зачисления ребенка в Учреждение;

заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в Учреждении.

3.2 Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Отдел образования заявления в письменной форме (Приложение №2). К заявлению прилагается пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение, выданное в установленном порядке;

- копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

- для родителей (законных представителей), имеющих право внеочередного или первоочередного поступления их ребенка в дошкольное образовательное учреждение, справка, подтверждающая данное право.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в Отделе образования является специалист, ответственный за прием документов (далее – специалист Отдела образования).

3.2.3. Заявление содержит сведения о способе информирования, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги: по почте, по факсу, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации.

3.2.4. Заявление содержит почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о ходе и результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для устного контакта.

3.2.5. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Заявителю должна быть предоставлена возможность направить в электронной форме пакет документов на оказание муниципальной услуги:

- либо по электронной почте на официальный адрес электронной почты приемной Учреждения;

- либо посредством специализированной страницы официального сайта

Управления образования (доступ к сайту должен быть обеспечен либо посредством указания заявителем адреса в сети Интернет, либо через официальный Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://pdo.perm.ru/>).

Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих - растровое изображение.

3.2.7. Результатом административного действия являются:

- регистрация заявления, документов в Отделе образования специалистом, ответственным за рассмотрение документов;
- отказ в приеме и регистрации документов.

3.2.8. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего:

- либо уведомление о приеме копий документов с входящим номером заявления и перечнем представленных документов;
- либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3. Рассмотрение документов для установления возможности оказания муниципальной услуги и постановка на учет ребенка для определения в Учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов заявителя специалисту Отдела образования.

3.3.2. Специалист Отдела образования:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания муниципальной услуги;

- при наличии возможности оказания муниципальной услуги осуществляет в соответствии с нормативными актами, закрепляющими порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений, внесение сведений о постановке на учет ребенка в регистр детей для определения в Учреждение, а также уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет для определения в Учреждение.

- Уведомление осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (передача уведомления лично в руки, факс, электронная почта).

- Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем (или контактным лицом заявителя) уведомления.

- При отсутствии возможности оказания муниципальной услуги уведомляет заявителя о приостановлении оказания или отказе в оказании муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления некомплектности представленных документов специалист, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя или контактное лицо заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации.

3.3.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.



3.3.5. В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалист, ответственный за рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административного действия являются:

Либо внесение сведений о постановке на учет ребенка заявителя в регистр детей для определения в дошкольное образовательное учреждение;

Либо отказ оказании муниципальной услуги.

3.3.7. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего:

либо уведомление о постановке ребенка на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение;

либо уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причины отказа. (Приложение 3)

3.4. Выдача путевки для зачисления в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является комплектование дошкольных образовательных учреждений, проводимого в соответствии с нормативными актами Администрации Суксунского муниципального района.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу путевок, организует выдачу путевок заявителям, руководствуясь порядком, закрепленным нормативными актами Администрации Суксунского муниципального района.

3.4.3. Путевка для зачисления ребенка в Учреждение выдается заявителю лично в руки на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (контактного лица заявителя);

3.4.4. Выданные путевки регистрируются в журнале учета выдачи путевок.

3.4.5. Специалист, ответственный за выдачу путевок, уведомляет заявителя о времени выдачи путевки через Учреждение, в которое определен ребенок Заявителя и, при необходимости, о предоставлении в Учреждение дополнительного пакета документов с актуальными результатами медицинского обследования ребенка. Уведомление осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации.

3.4.6. Результатом административного действия является выдача заявителю путевки для зачисления ребенка в Учреждение.

3.5. Заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в Учреждении.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является своевременное предъявление заявителем руководителю Учреждения путевки для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и пакета документов, указанного в п.2.6.

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.

3.5.3. Заявитель обязан в месячный срок с даты получения представить путевку в Учреждение. В случае непредставления заявителем путевки в Учреждение

в установленный срок без уважительной причины, руководитель Учреждения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирует об этом Отдел образования. Уведомление осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации.

3.5.4. Руководитель Учреждения осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления и знакомит заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию дошкольного образования.

3.5.5. В случае выявления некомплектности представленных документов руководитель Учреждения устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя или контактное лицо заявителя.

3.5.6. Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок. В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, руководитель Учреждения уведомляет Заявителя в течение 3 рабочих дней об отказе в оказании муниципальной услуги. Уведомление осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации. Руководитель Учреждения обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

3.5.7. В случае предъявления Заявителем полного пакета документов руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка заявителя в Учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в Учреждении.

3.5.8. Результатом административного действия является:

- либо заключение с родителем (законным представителем) ребенка договора о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в Учреждении;
- либо отказ в оказании муниципальной услуги.

### 3.4. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Отдела образования.

3.4.2. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;  
правильность проверки документов;  
правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;  
достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

3.4.4. Специалист отдела образования, ответственный за выдачу путевки для зачисления ребенка в Учреждение, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения данного административного действия.

3.4.5. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за:  
соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;  
правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;  
достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

3.4.6. Персональная ответственность специалиста Отдела образования и руководителя Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.4.7 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

3.4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

#### **4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела образования и Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела образования и Учреждения, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично в Отдел образования или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

указывает наименования органа местного самоуправления, в который направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
излагает суть обращения;  
ставит подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;  
указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела образования или Учреждения, действия (бездействия), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации; иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.5. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в Отделе образования или Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в отдел образования или Учреждении соответственно, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документов не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.6. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение руководителю Отдела образования.

5.1.7. Письменное заявление (жалоба), поступившие в Отдел образования в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней с даты его регистрации.

5.1.8. В случае, если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, руководитель Отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.1.9. Отдел образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, а также у иных должностных лиц;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенции

5.1.10. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма Отдела образования за подписью руководителя отдела образования.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействий) и (или) решение либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.1.12. При рассмотрении заявления (жалобы) Отделом образования может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Отдела образования или Учреждения.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.1.13. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.14. Основанием для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения являются:

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Отдела образования, а также членов их семей. При этом Отдел образования района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Отдел образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в отделе образования. О данном решении Отдел образования уведомляет заявителя в письменной форме.

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается заявителю, что если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом отдел образования вправе пролить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации;

- необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом Отдел образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования, Учреждения и решения принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в районный суд по месту его жительства или по месту нахождения Отдела образования, Учреждения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

5.2.2. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействия) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица не нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.2.3. Обращение заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.2.4. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и зачислению детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную об-  
разовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)

**Перечень образовательных учреждений,  
участвующих в оказании муниципальной услуги по приему заявлений, поста-  
новке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады).**

Наименование ОУ	Индекс и почтовый адрес ОУ	Телефон- руководи- теля	Ф.И.О. руково- дителя	Адрес элек- тронной поч- ты, адрес сайта ОУ
МДОУ Детский сад «Колосок» п. Суксун	617560 п. Суксун ул. Чапаева д.31	3-13-57	Башкирцева Нина Никола- евна	<a href="mailto:sad.kolosock@yandex.ru">sad.kolosock@yandex.ru</a>
МДОУ «Суксун- ский детский сад «Колокольчик»	617562 п. Суксун ул. Вишневая д.2	3-44-01	Лунегова Тать- яна Николаев- на	<a href="mailto:kolokolchikdetskiisad@bk.ru">kolokolchikdetskiisad@bk.ru</a>
МДОУ «Суксун- ский детский сад «Малышок»	617560 п. Суксун ул. Плеханова д.16	3-27-08	Опарина Гали- на Васильевна	<a href="mailto:buhmal@mail.ru">buhmal@mail.ru</a> ,
	617546 д. Киселево ул. Новая д.6	3-21-52		
МДОУ детский сад «Улыбка»	617560 П. Суксун Ул. Колхозная Д.11	3-17-01	Гархова Свет- лана Никола- евна	<a href="mailto:dsulybka@yandex.ru">dsulybka@yandex.ru</a>
МДОУ Детский сад «Березка»	617560 п. Суксун ул. Интернацио- нальная д.3	3-15-35	Матвеева Ольга Ивановна	<a href="mailto:suksunberezka@rambler.ru">suksunberezka@rambler.ru</a> ,
МДОУ Поедугин- ский детский сад «Колосок»	617545 д. По- едуги ул. Сосно- вая д.14	3-23-80	Петухова Ла- риса Ивановна	ko- losokp@mail.ru

МДОУ Тисовский детский сад «Карусель»	617553 Д. Тис Ул. Злобина д.16	3-27-37	Павлова Татьяна Михайловна	<a href="mailto:detskiisad.tis@yandex.ru">detskiisad.tis@yandex.ru,</a>
МДОУ Сызганский детский сад «Василек»	617557 Д. Сызганка Ул. Молодежная д.4	3-73-48	Александрова Ирина Савватеевна	<a href="mailto:detskiisad.vasilek@yandex.ru">detskiisad.vasilek@yandex.ru</a>
МДОУ Ключевской детский сад «Родничок»	617565 С. Ключи Ул. 40 лет Победы д.16	3-33-18	Меньшикова Елена Михайловна	<a href="mailto:rodnichok.mdou@yandex.ru">rodnichok.mdou@yandex.ru</a>
	С. Брехово ул. Советская д.85			
МДОУ «Сабарский детский сад «Радуга»	617541 С. Сабарка Ул. Победы д.4	3-10-00	Субботина Светлана Александровна	subbotinasa@yandex.ru
	614541 д. Ковалево ул. Дорожная д.23			
МОУ «Торговиченская начальная общеобразовательная школа-детский сад»	617554 С. Торговище Ул. Южная д.16	3-30-87	Константинова Елена Геннадьевна	<a href="mailto:torgoviche.scool@mail.ru">torgoviche.scool@mail.ru</a>
МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Истекаевская начальная школа-детский сад»	617544 Д. Нижняя Истекаевка Д.10	3-63-27	Камалетдинова Лилия Садртдиновна	<a href="mailto:istekaevkall@mail.ru">istekaevkall@mail.ru</a>



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и зачислению детей в образовательные учре-  
ждения, реализующие основную образова-  
тельную программу дошкольного образова-  
ния (детские сады)

Начальнику отдела образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес по прописке:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
заявление.

Прошу Вас предоставить место в детском саду \_\_\_\_\_ моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(место работы, рабочий телефон)

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(место работы, рабочий телефон)

О ходе определения моего ребенка в дошкольное образовательное учреждение прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на время выплаты пособия даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_ по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_ по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_ при личном обращении.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

