

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан. От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена:

- в приемные часы при личном обращении в дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательных организаций, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Гурьевского муниципального района (Контактные данные дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Гурьевского муниципального района (Приложение 5);

либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе» (далее – МФЦ).

- по справочному телефону дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Гурьевского муниципального района (Контактные данные образовательных организаций Гурьевского муниципального района - приложение 1);

- по справочному телефону в МФЦ: 8(38463)5-54-64.

- на сайтах дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Гурьевского муниципального района (Контактные данные дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Гурьевского муниципального района (Приложение 5);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://www.gosuslugi.ru/>)».

- на сайте «Личный кабинет» (<https://www.cabinet.ruobr.ru/>);
- посредством средств массовой информации.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации размещены:

- на стендах дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Гурьевского муниципального района
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными организациями с созданными дошкольными группами (реализующими основную образовательную программу дошкольного образования) Гурьевского муниципального района (далее - дошкольное образовательное учреждение) (Приложение № 6).

В части приема заявления и постановки на учет муниципальную услугу предоставляет многофункциональный центр (Приложение № 6).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о постановке на учет, зачислении в дошкольное образовательное учреждение;
- об отказе в постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены:

- на официальном сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района,
- на сайтах дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Гурьевского муниципального района
- на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов (оригиналов), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.):**

- заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложения №№ 1,2.);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- 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 на закрепленной территории (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для принятия детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей));
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

**2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

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

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов;
- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении Гурьевского муниципального района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в

течение 15 минут. Журнал регистрации заявления ведется на бумажном и электронном носителе.

#### 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

#### 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, а так же информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, с использованием Единого портала.

2.14.3. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

Маломобильные граждане обращаются в дошкольные образовательные учреждения посредством телефонной связи либо обращения через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Для личного обращения маломобильных граждан оборудовано помещение в Многофункциональном центре. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.3.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники дошкольных образовательных учреждений и предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание учреждения, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- должностное лицо дошкольного образовательного учреждения, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо дошкольного образовательного учреждения, осуществляющее прием, по телефонной связи вызывает работника учреждения;

- работник учреждения незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.3.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники учреждения предпринимают следующие действия:

- должностное лицо учреждения, осуществляющее прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- должностное лицо учреждения оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо учреждения, осуществляющее прием, по телефонной связи вызывает работника учреждения;

- работник учреждения незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.3.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники учреждения предпринимают следующие действия:

- должностное лицо учреждения, осуществляющее прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- должностное лицо учреждения, осуществляющее прием оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

## **2.15 Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подачу документов на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет возможно осуществить через многофункциональный центр (Приложение №7).

**Родители (законные представители) могут самостоятельно осуществить подачу заявления через Интернет в разделе [Личный кабинет](#) сайта [cabinet.ruobr.ru](http://cabinet.ruobr.ru).**

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления о постановке на учет, зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- принятие решения о постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (об отказе в постановке на учет, зачислении ребенка в образовательное учреждение и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги).

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в дошкольное образовательное учреждение с заявлением.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является секретарь (ответственное лицо) дошкольного образовательного учреждения.

Секретарь (ответственное лицо):

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации,
- 2) ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю,
- 3) назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 3 дней со дня представления заявления),
- 4) передает заявление руководителю дошкольного образовательного учреждения или общеобразовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

#### **3.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение или общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление заявителя и назначает ответственного за подготовку ответа заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.3. Принятие решения о постановке на учет, зачислении либо в отказе в постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение или общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

3.3.1. При вынесении решения о не предоставлении услуги заявителю направляется официальное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа (приложения 3,4).

3.3.2. При вынесении решения о предоставлении услуги заявителю предоставляется информация о постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение или общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом, осуществляющим прием документов, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Гурьевского муниципального района, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

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

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, нормативных правовых актов Гурьевского муниципального район, настоящего административного регламента начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций с созданными дошкольными группами Гурьевского муниципального района, их ответственных лиц, МФЦ, а также работников многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций с созданными дошкольными группами Гурьевского муниципального района, их должностных лиц, МФЦ, а также работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица; работник МФЦ).

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ;

5.3.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального района, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ;

5.3.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального района;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Гурьевского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (<http://uogr.ucoz.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ответственным лицом Управления образования администрации Гурьевского муниципального района: по адресу ее нахождения. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Управления образования администрации Гурьевского муниципального района: <http://uogr.ucoz.ru/>, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба 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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба 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, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управление образования администрации Гурьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

**Заявление о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение  
и общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную  
программу дошкольного образования**

Руководителю (заведующему, директору)

\_\_\_\_\_

наименование учреждения, организации

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (заведующего, директора)

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_  
указать наименование учреждения, организации

\_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_ ;
4. Язык образования \_\_\_\_\_ ;  
Получатели услуги:  
Мать ребенка:
  1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ;
  2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_ ;
  3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_ ;Отец ребенка:
  1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ;
  2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_ ;
  3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_ ;Иной законный представитель ребенка:
  1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ;
  2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_ ;
  3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_ ;

**Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные  
ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя  
заявителя

\_\_\_\_\_

подпись

**Заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Руководителю (заведующему, директору)

\_\_\_\_\_

наименование учреждения, организации

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (заведующего, директора)

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указать наименование учреждения, организации

моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ; 3. Адрес  
места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
4. Язык образования для ребенка выбираем \_\_\_\_\_ ,  
в качестве родного языка для изучения выбираем \_\_\_\_\_ язык.

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ; 2. Адрес  
места жительства \_\_\_\_\_ ; 3. Контактный  
телефон \_\_\_\_\_ ;

Отец ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ;  
2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_ ;  
3. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_ ;  
2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_ ;  
3. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

**С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_**  
**Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_

подпись заявителя



**Документ, содержащий мотивированный отказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в связи \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
указать ФИО ребенка

отказано.

\_\_\_\_\_ подпись  
указать ФИО руководителя (заведующего, директора)  
руководителя (заведующего, директора)

**Контактные данные дошкольных образовательных учреждений и  
общеобразовательных организации, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования  
Гурьевского муниципального района**

1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 47	Лютова Любовь Анатольевна 8-905-949-74-68	5-43-38	detcad-1@yandex.ru <a href="http://detsad1gur.ucoz.ru/">http://detsad1gur.ucoz.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Звездочка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Кирова, 37	Ровенских Наталья Васильевна 8-905-906-24-58	5-91-86	MDOU.det.cad3@yandex.ru <a href="http://zvezdasad3.ucoz.net/">http://zvezdasad3.ucoz.net/</a>
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «Колокольчик» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Есенина, 12-А	Козлова Надежда Яковлевна 8-905-079-26-11	5-67-72	detsad6.kolokolchik@mail.ru <a href="http://kolokolchik6.ucoz.ru/">http://kolokolchik6.ucoz.ru/</a>
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Сказка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 3-А	Мальцева Светлана Ивановна Николаевна 8-906-937-00-82	5-05-84	skazkasad8@mail.ru <a href="http://skazka8.ucoz.net/">http://skazka8.ucoz.net/</a>

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 «Теремок» города Гурьевска 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Кирова, 57	Вопилова Светлана Федоровна 8-905-985-01-00	5-47-54	nasteremok@mail.ru <a href="http://теремок-дс.рф/">http://теремок-дс.рф/</a>
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14 «Солнышко» города Салаира» 650770, Кемеровская область, г. Салаир, ул. Комсомольская, 15-А	Иванова Елена Сергеевна 8-951-584-51-55	4-02-72	Salair14@yandex.ru <a href="http://solnyshko14.ru/">http://solnyshko14.ru/</a>
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Улыбка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 93-А	Бурдина Лариса Николаевна 8-906-922-97-06	5-19-93	burdinaln.detskiisad17@yandex.ru <a href="http://gursad17.kuz-edu.ru/">http://gursad17.kuz-edu.ru/</a>
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Петушок» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Партизанская, 23	Воронина Валентина Васильевна 8-913-286-82-30	5-40-06	petushok.gyr@yandex.ru <a href="http://petuhokk.ucoz.ru/">http://petuhokk.ucoz.ru/</a>
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малосалаирский детский сад комбинированного вида «Солнышко» 652774, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Малая Салаирка, ул. 50 л. Октября, 2-А	Иванова Татьяна Пеофентьевна 8-905-965-50-70	31-2-24	tatiana.vanowa-59@yandex.ru <a href="http://mal-detskiysad.ucoz.ru/">http://mal-detskiysad.ucoz.ru/</a>
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Пермякова Тамара Анатольевна 8-960-910-24-25	32-2-91	perm-gorskino@rambler.ru <a href="http://gorskino-raduga.ucoz.ru/">http://gorskino-raduga.ucoz.ru/</a>

	Горский детский сад комбинированного вида «Радуга» 652792, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Горскино, ул. К.Маркса, 12			
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сосновский детский сад комбинированного вида «Звездочка» 652793, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Сосновка, ул. Кирова, 16	Костина Надежда Федоровна 8-900-055-34-19	35-3-82	zvezdochka- detsad@yandex.ru <a href="http://zvezdochka-sad.ucoz.ru/">http://zvezdochka- sad.ucoz.ru/</a>
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новопестеревский детский сад комбинированного вида «Колокольчик» 652790, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Новопестерево, ул. Школьная, 3 а	Мамедова Оксана Васильевна 8-904- 373-48-66	34-3-26; 34-3- 94	mamedowa.oxana2012 @yandex.ru. <a href="http://kolokolchik.clan.su/">http://kolokolchik.clan.s u/</a>
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Урской детский сад «Росинка» 652764, Кемеровская область, Гурьевский район, пос. Урск, ул. Молодежна, 4-А	Синкина Анастасия Сергеевна 8-908-959-67-92	33-5-42	rosinka.ursk@mail.ru <a href="https://14484.maam.ru/">https://14484.maam.ru/</a>
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Раздольнинский детский сад комбинированного вида «Кораблик» 652765, Кемеровская область, Гурьевский район, пос. Раздольный, ул. Центральная 3-А	Асламова Селена Григорьевна 8-951-590-10-19	5-90-71	<a href="mailto:asggur@mail.ru">asggur@mail.ru</a> <a href="http://korablsad.ucoz.net/">http://korablsad.ucoz.ne t/</a>
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад	Васькина Людмила Леонидовна 8-951-585-04-99	4-08-98	detsad- gur12@yandex.ru <a href="http://ladushki12.ucoz.ru/">http://ladushki12.ucoz.r u/</a>

	комбинированного вида № 12 «Ладушки» города Салаира» 652770, г. Салаир, ул. Коммунистическая,7			
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад комбинированного вида № 15 «Светлячок» города Салаира» 652770, г. Салаир, ул. Молодежная, 2 в	Лепешкина Светлана Викторовна 8-905-066-67-14	4-06-16	<a href="mailto:gursad15@mail.ru">gursad15@mail.ru</a> <a href="http://sad15salair.ucoz.ru/">http://sad15salair.ucoz.r u/</a>
<b>Общеобразовательные организации с созданными дошкольными группами (реализующие основную образовательную программу дошкольного образования)</b>				
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа» 652797 Гурьевский р-н, с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7	Парфенова Лилия Анатольевна 8-923-509-71-74	36-2-90	<a href="mailto:kulebakinods@mail.ru">kulebakinods@mail.ru</a> <a href="http://kulebakino.edusite.ru/">http://kulebakino.edusit e. ru/</a>
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур- Бедаревская начальная общеобразовательная школа» 652798 Гурьевский р-н, с.Ур-Бедари, ул.Новая,1	Никифорова Любовь Владимировна 8-951-185-07-45	36-2-41	<a href="mailto:yrbedari@mail.ru">yrbedari@mail.ru</a> <a href="http://yr-bedari-nosh.ucoz.net/">http://yr-bedari- nosh.ucoz.net/</a>

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг в  
Гурьевском муниципальном районе»**

1.	Кузовкова Васильевна	Вера	Руководитель МАУ «МФЦ»	5-54-64,5-68-28,5-66-36 г.Гурьевск, пер. Щорса, 1
----	-------------------------	------	------------------------	--