



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2016

№ 1292-01-02

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 29.07.2014 № 926-01-02 «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения»

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара по социальным вопросам и общественной безопасности Бражкина В.И.

Глава города Кудымкара  
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

Утвержден  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 25.10.2016 № 1292-01-02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией города Кудымкара  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее Административный регламент) определяет порядок, сроки последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Получатели муниципальной услуги родители (законные представители), имеющих детей, постоянно или преимущественно проживающих на территории муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар», обратившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образование администрации города Кудымкара» (далее – Управление образование)

Исполнитель муниципальной услуги – Управление образование

1.3.1. Место нахождения Управления образования: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54.

Информация о приеме граждан предоставляется секретарем Управления образования по телефону (34260) 4-22-19, 4-15-72.

Прием заявителей производится консультантом по вопросам дошкольного, дополнительного образования и воспитательной работе Управления образования (1 этаж, кабинет 117) в соответствии с графиком приема:

Вторник, пятница: 9.00-13.00

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул.

Лихачева, 54, либо по электронной почте: [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru), [detstvo\\_kud@mail.ru](mailto:detstvo_kud@mail.ru), [moudpoimc@mail.ru](mailto:moudpoimc@mail.ru)

1.3.2. Адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.kudobr.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуги может быть получена:  
посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;  
посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кудымкара <http://www.admkud.ru>, Управления образования <http://www.kudobr.ru>;  
на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону( 34260) 4-15-72;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте Управления образования и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, организации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации г. Кудымкара».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о постановке на учет либо письменное уведомление об отказе в постановке на учет.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче направления (путевки) для зачисления в указанное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги постановки на учет составляет 30 дней с момента подачи заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги выдачи направления составляет 30 дней с момента решения комиссии по комплектованию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.2007 № 3266-1 «Об образовании»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление администрации города Кудымкара «Об утверждении Положения о порядке учёта детей дошкольного возраста, семей, нуждающихся в предоставлении детям дошкольного образования и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Кудымкара» от 29.12.2012 № 1265-01-02.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов для поставки на учет:

1. заявление в письменной форме;

2. оригинал и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ;

3. оригинал и копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства родителя (законного представителя) на территории муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар»;

- при отсутствии документа, указанного в пункте 3, настоящего Административного регламента, а также в случае временной регистрации по месту пребывания, родитель (законный представитель) дополнительно представляет следующие документы:

копию договора найма жилого помещения, заключенного в установленном порядке между родителем (законным представителем) и наймодателем жилого помещения. В случае если договор не является договором социального найма, дополнительно представляется документ, удостоверяющий право собственности наймодателя на передаваемую в наем квартиру, а также уведомление от имени наймодателя в налоговый орган о передаче жилого помещения в наем;

копию договора аренды жилого помещения, заключенного в установленном порядке между родителем (законным представителем) и собственником жилого помещения;

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности родителя (законного представителя) на жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

выписку из трудовой книжки или копию трудового договора, заключенного между родителем (законным представителем) и работодателем, свидетельствующего о выполнении работником трудовой функции на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», или справку с места учебы о получении образования по очной форме обучения на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;

справку из учреждения здравоохранения, расположенного на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» о прикреплении ребенка родителя (законного представителя) к медицинскому учреждению.

4. оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

5. оригинал и копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

6. оригинал и копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;

7. документ, подтверждающий наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организацию. Место во внеочередном или первоочередном порядке предоставляются ребенку в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»

2.6.2. Перечень документов, выдачи направления (путевки) для зачисления в указанное учреждение:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ;

2. свидетельство о рождении ребенка;

3. свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

4. документ, подтверждающий наличие льгот для устройства в дошкольные образовательные учреждения (при наличии льготы).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- предоставление не всех документов, указанных в п. 2.6.1. и в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- наличие в документах неточностей, исправлений, не читаемых записей;

- истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.1. Основанием для отказа в поставке на учет является:

- представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете;

- в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

- установлен факт не проживания на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения данной муниципальной услуги;

- в случае если в письменном обращении, обращении, поступившем через Интернет-приемную, электронную почту не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче направления (путевки) для зачисления в указанное учреждение является:

- отсутствие мест в дошкольном образовательном учреждении;

- письменное заявление родителей (законных представителей) об отказе от места в дошкольных образовательных учреждениях;

- установлен факт не проживания на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

2.9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.13. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее

10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.13.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13.5. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.6. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.13.9. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в

помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.10. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- контактные телефоны специалистов отдела, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.14.2. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.14.3. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.14.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  
жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих,  
предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления уполномоченным лицом администрации города Кудымкара;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1.1. Оказание консультаций заявителю**

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Управление образования для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления образования осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

#### **3.1.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственный за исполнение муниципальной услуги является специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня с момента поступления.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

### 3.1.3. Рассмотрение заявлений.

3.1.3.1. Рассмотрение заявления о постановке на учет специалистом Управления образования

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного документа на рассмотрение специалисту Управления образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Специалист Управления образования:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами;
- принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче уведомления о постановке на учет.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление специалистом Управления образования.

3.1.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче направления (путевки) в дошкольное организации уполномоченным лицом администрации города Кудымкара:

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного документа на рассмотрение уполномоченного лица администрации города Кудымкара.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации города Кудымкара.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Уполномоченное лицо администрации города Кудымкара:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами;
- принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче направления (путевки);
- направляет обращение на исполнение Специалисту Управления образования.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления на исполнение специалисту Управления образования администрации города Кудымкара.

### 3.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.4.1. Подготовка результатов о постановке на учет.

Основание для начала данной административной процедуры является поступления заявления специалисту Управления образования для исполнения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

Специалист Управления образования:

- готовит уведомление о постановке на учет либо мотивированный отказ в постановке на учет;

- готовит сопроводительное письмо об отказе в постановке на учет;

- направляет сопроводительное письмо об отказе в постановке на учет начальнику Управления образования.

3.4.2. Подготовка результатов о выдаче направления (путевки) в указанное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления образования для исполнения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

Специалист Управления образования:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами, резолюцией руководителя;

- готовит письмо о выдаче направления либо мотивированный отказ о выдаче;

- направляет письмо о выдаче либо отказ на подписание начальнику Управления образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание начальником Управления образования письма о выдаче либо отказ.

3.1.5. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.1.5.1. Выдача уведомления о постановке на учет.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником Управления образования письмо о выдаче уведомления либо мотивированный отказ в постановке на учет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней, в рамках 30-дневного срока рассмотрения запроса (заявления).

Специалист Управления образования:

- при наличии контактного телефона в обращении устанавливает возможность выдачи уведомления о постановке на учет либо мотивированный отказ о выдаче лично заявителю; извещает заявителя о времени получения документов;

- выдача уведомления осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя;

- в случае отсутствия возможности выдачи лично заявителю уведомления о постановке на учет, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) или по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты документ подлежит сканированию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте с сопроводительным письмом) заявителю уведомления о постановке на учет, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.1.5.2. Выдача направления (путевки) в указанное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником Управления образования письмо о выдаче направления (путевки) либо мотивированный отказ в выдаче.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней, в рамках 30-дневного срока рассмотрения запроса (заявления).

Специалист Управления образования:

- при наличии контактного телефона в обращении устанавливает возможность выдачи направления лично заявителю; извещает заявителя о времени получения документов;

- выдача направления осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя;

- в случае отсутствия возможности выдачи лично заявителю направления, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) или по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты документ подлежит сканированию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте с сопроводительным письмом) направления (путевки) в указанное учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления образования.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого Начальником Управления образования, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы Управления образования, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в Управлении образования рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Ответственный специалист Управления образования по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник Управления образования несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

5.4.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение 1  
к Административному регламенту

У В Е Д О М Л Е Н И Е  
о постановке на учет для приема ребенка в детский сад

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Управление образования администрации г. Кудымкара уведомляет о том, что Ваш ребёнок поставлен на учет для устройства в детский сад

---

(число, месяц, год)

Консультант  
управления образования

Приложение 2  
к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения»

