

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления
общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории
муниципального образования город Гусь-Хрустальный»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Основными принципами организации предоставления муниципальной услуги по дошкольному образованию в муниципальном образовании город Гусь-Хрустальный являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращений за предоставлением муниципальной услуги;
- возможность получения услуги в электронной форме, а также в иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный и осуществляется через муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – дошкольные учреждения), находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее – управление образования).

1.4. Управление образованием организует, обеспечивает и контролирует деятельность дошкольных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители), проживающие на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный и воспитывающие детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в управлении образования, в дошкольных учреждениях с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при личном обращении, а также посредством размещения на Интернет-ресурсах официального сайта администрации города и дошкольных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Информация

предоставляется сотрудником управления образования и руководителем дошкольного учреждения.

Информация об управлении образования: почтовый адрес - 601501, Россия, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, улица Калинина, дом 1/21, телефон - (49 241) 2-03-01, 2-24-63, факс (49 241) 2-24-63, адрес электронной почты: gusgorononew@yandex.ru.

Сотрудники управления образования (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник с 8.00 до 12.00;
- вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходной.

На информационных стендах, размещаемых в помещении управления образования, содержится следующая информация:

- адрес электронной почты;
- месторасположение, график приема заявителей, номера телефонов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (или бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях дошкольных учреждений, содержится следующая информация:

- адрес официального городского портала;
- месторасположение, график приема заявителей, номера телефонов управления образования;
- месторасположение, номера телефонов, адреса официальных сайтов дошкольных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1);
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (или бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;
- порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по организации общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования предоставляется заявителям в управлении образования и в дошкольных учреждениях.

2.2. Участниками оказания муниципальной услуги являются дошкольные учреждения с момента приема заявления от заявителя для

постановки воспитанника на учет, зачисления в дошкольное учреждение на период нормативных сроков освоения общеобразовательной программы дошкольного образования и до момента его отчисления из дошкольного учреждения.

2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

2.3.1. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, 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.

2.3.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в управление образования и дошкольное учреждение. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования и дошкольного учреждения, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение пяти дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.3.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.5. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за данное направление.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребности граждан на получение муниципальной услуги по дошкольному образованию в соответствии с Федеральными государственными требованиями и получение необходимой информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования.

2.5. Прием воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется в период основного комплектования с 1 июля текущего года, на учебный год (по

состоянию на 1 сентября текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

2.6. Первоочередное и внеочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения имеют родители (законные представители) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В содержание муниципальной услуги, оказываемой дошкольным учреждением, входит:

- постановка на регистрационный учет с занесением в журнал учета будущих воспитанников дошкольного учреждения (далее – журнал учета);
- занесение в электронный регистр;
- зачисление ребенка в дошкольное учреждение;
- предоставление бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя к руководителю дошкольного учреждения, которое регистрируется в течение 3 дней с момента поступления в управление образования и дошкольное учреждение.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением главного санитарного врача РФ от 22.июля 2010 года № 91 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10 2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Законом Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ «Об образовании»;
- Законом Владимирской области от 05.12.2005 № 184-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер социальной поддержки детей-инвалидов дошкольного возраста»;
- Законом Владимирской области от 02.10 2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных граждан во Владимирской области»;
- Законом Владимирской области от 07.12.2007 № 168-ОЗ «О внесении изменений в Закон Владимирской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер социальной поддержки детей-инвалидов дошкольного возраста»»;
- Решением Совета народных депутатов от 17.04.2009 № 24/4 «О принятии положения «Об организации образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный»;
- Решением Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 28.06.2010 № 45/6 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный»;
- Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для постановки на регистрационный учет заявитель предоставляет или направляет в электронной форме в дошкольное учреждение:

- заявление о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования;

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или универсальную электронную карту.

2.10.2. Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение заявитель представляет следующие документы:

- заявление на зачисление ребенка в дошкольное учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или универсальную электронную карту.

2.10.3 Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы на первоочередное или внеочередное зачисление ребенка в дошкольное учреждение, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Заявление заполняется вручную на бланках, распечатанных посредством электронных печатающих устройств, датируется и подписывается заявителем (приложение № 2 и 3 к Регламенту).

2.11. Заявитель может обратиться для предоставления муниципальной услуги по дошкольному образованию в электронной форме.

2.12. Руководитель дошкольного учреждения не вправе требовать от заявителя документы, кроме тех, которые указаны в п.2.10.1 и 2.10.2.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, является несоблюдение следующих требований:

- документы, представленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявителем представлены не все необходимые документы;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;
- медицинское заключение о невозможности посещения дошкольного учреждения по состоянию здоровья ребенка.

2.15. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о сохранении места в случаях, определенных договором между дошкольным учреждением и заявителем с предоставлением подтверждающих документов;
- медицинское заключение о невозможности посещения дошкольного учреждения по состоянию здоровья ребенка;
- заявление заявителя об отказе от муниципальной услуги.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.17. Заявления регистрируются в течение 15 минут с момента подачи.

2.18. Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

2.19. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.19.1. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

- помещение включает места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения 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 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673);

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества ответственного за оказание услуг;

- каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и образцами заполнения документов.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- своевременность оказания муниципальной услуги;

- доступность оказания муниципальной услуги;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- качество обслуживания заявителей; отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность качеством оказания муниципальных услуг;

- процент обоснованных жалоб заявителей, по которым приняты меры.

2.21. Дошкольное учреждение несет ответственность:

- за реализацию в полном объеме образовательной программы и качество образования своих воспитанников;

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод воспитанников.

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

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

3.1.1. разработку нормативно-правовых документов на муниципальном уровне по организации деятельности дошкольных учреждений;

3.1.2. информирование дошкольных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем;

3.1.3. оказание помощи руководителям дошкольных учреждений в создании условий, обеспечивающих эффективность и качество осуществления общедоступного бесплатного дошкольного образования;

3.1.4. согласование с руководителями дошкольных учреждений предварительного комплектования на начало учебного года;

3.1.5. оказание консультативной и практической помощи руководителям дошкольных учреждений в разработке нормативно – правовой базы по различным направлениям деятельности дошкольных образовательных учреждений;

3.1.6. совместное с руководителями дошкольных учреждений планирование работы по открытию групп оздоровительной и коррекционной направленности с целью удовлетворения потребности граждан в дошкольных образовательных услугах;

3.1.7. осуществление контроля за выполнением порядка приема детей и комплектования дошкольных учреждений в соответствии с нормативно – правовой базой. Оказание помощи родителям (законным представителям) в переводе детей из одного дошкольного учреждения в другое;

3.1.8. сбор, обработка информации о реализации в дошкольных учреждениях основной общеобразовательной программы дошкольного образования, об оказании дополнительных образовательных услуг, об имеющихся в дошкольных учреждениях группах различной направленности и свободных местах;

3.1.9. информирование населения о состоянии и развитии системы дошкольного образования;

3.1.10. анализ состояния кадрового обеспечения дошкольных учреждений, прогноз потребности в педагогических кадрах;

3.1.11. осуществление контроля за выполнением требований общеобразовательной программы дошкольного образования и соблюдением прав участников образовательного процесса;

3.1.12 организация условий безопасного функционирования учреждений в соответствии с требованиями СанПиН, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

3.1.13. организация мероприятий по оказанию мер социальной поддержки, направленных на воспитание и обучение воспитанников дошкольных учреждений, в том числе детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Предоставление муниципальной услуги дошкольными учреждениями включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для постановки на регистрационный учет и занесение сведений в электронный регистр;

- прием документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

3.2.1. Прием документов для постановки на регистрационный учет и занесение сведений в электронный регистр.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов для постановки на регистрационный учет и занесения сведений в электронный регистр является обращение заявителя в дошкольное учреждение с документами, необходимыми для постановки ребенка на регистрационный учет, указанными в п.2.10.1.

Ответственность за прием документов, регистрацию в журнале учета и занесение в электронный регистр несет руководитель дошкольного учреждения. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут.

Руководитель устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Если в заявлении не полностью написаны необходимые данные, то руководитель указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающие данные.

Руководитель дошкольного учреждения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю регистрационного номера, занесение данных о заявителе в журнал учета и электронный регистр.

3.2.2. Прием документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение является личное обращение заявителя в дошкольное учреждение с документами, указанными в пункте 2.10.2. регламента.

Руководитель несет ответственность за прием документов, издание приказа о зачислении ребенка дошкольное учреждение. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут.

Руководитель устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием документов на зачисление ребенка в дошкольное учреждение и определение даты начала посещения ребенком дошкольного учреждения.

3.2.3. Руководитель дошкольного учреждения фиксирует результат выполнения административного действия заключением договора с заявителем, заносит данные о ребенке в книгу движения детей и издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

3.3. Заявитель при обращении в форме электронного документа обязан указать свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов управлением образования, дошкольными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.5. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в соответствии с п. 1.6. Регламента.

3.7. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает от сотрудника и руководителя, как при личном обращении, в письменном виде, так и посредством телефонной связи и в электронной форме.

3.8. Последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Управление образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений.

4.2. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя дошкольного учреждения.

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

4.5. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании приказа управления образования.

4.6. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги начальником управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х сотрудников управления образования. Проверка оказания муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны управления образования осуществляется постоянно и объективно.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия руководителя дошкольного учреждения и сотрудника в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие руководителя и сотрудника, обратившись к начальнику управления образования по адресу г. Гусь-Хрустальный, 1/21; главе города Гусь-Хрустальный по адресу: г. Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или направить жалобу в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба, поступившая в управление образования или дошкольное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае обжалования отказа органа или должностного лица, 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. Жалобы на решения, принятые руководителем, подаются в управление образования на имя начальника управления образования.

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

5.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, начальник управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 15 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Сообщение (заявление) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение (заявление), его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя дошкольного учреждения, муниципального служащего, действия (бездействия) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения (заявления);
- личную подпись и дату.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.11. Сотрудник управления образования несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

5.12. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в пункте 1.6. настоящего регламента или по электронной почте управления образования.

5.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре предоставления муниципальной услуги является рассмотрение жалобы, проведение по ней проверки (в случае необходимости - с участием заявителя) и направление ответа заявителю.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений, управления образования в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Адреса муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города:

Учреждение	Юридический адрес	Телефон	Сайт в сети Интернет	Направления деятельности
МБДОУ «Детский сад № 1»	ул. мл. лейтенанта Шитова, 7	2-25-93	http://gusmdou1.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	ул. Октябрьская, 88	2-39-43	http://gusmdou3.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность Художественно-эстетическая деятельность
МБДОУ «Детский сад № 4»	пр-т 50 лет Советской власти, 15	2-15-81	http://gusmdou4.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 5»	ул. 2-ая Народная, 4	2-48-25	http://gusmdou5.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 8»	ул. Дзержинского, 14а	2-34-67	http://gusmdou8.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по	Теплицкий пр-т, 6	2-49-90	http://gusmdou9.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность Коррекционная деятельность

художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»				Художественно-эстетическая деятельность
МБДОУ «Детский сад № 11»	ул. Хрустальщиков 8	2-22-53	http://gusmdou11.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 12»	ул. Маяковского, 12	2-52-31	http://gusmdou12.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность Коррекционная деятельность
МБДОУ «Детский сад № 17»	ул. Димитрова, 21	2-49-63	http://gusmdou17.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 18»	п. Гусевский, ул. Советская, 26	2-98-35	http://gusmdou18.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 20»	ул. Белинского, 3	2-86-25	http://gusmdou20.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 21»	ул. Интернациональная, 12	2-23-60	http://gusmdou21.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 23»	ул. Первомайская, 24	2-34-45	http://gusmdou23.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 25»	Микрорайон, 51	2-39-75	http://gusmdou25.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 27»	Микрорайон, 31а	2-29-20	http://gusmdou27.caduk.ru	Образовательная деятельность

				Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 28»	п. Гусевский, ул. Мира, 4	2-96-91	http://gusmdu28.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 29»	ул. Октябрьская, 61	2-58-21	http://gusmdu29.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 30»	ул. Октябрьская, 90	2-37-93	http://gusmdu30.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 31»	Микрорайон, 52	2-27-75	http://gusmdu31.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида»	Микрорайон, 24а	2-37-92	http://gusmdu32.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность Коррекционная деятельность
МБДОУ «Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников»	Маяковского, 13	2-22-03	http://gusmdu33.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность Экологическая деятельность.
МБДОУ «Детский сад № 34»	ул. Иркутская, 24а	2-36-98	http://gusmdu34.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность Коррекционная деятельность

МБДОУ «Детский сад № 36»	ул. Окружная, 8	2-75-21	http://gusmdou36.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	ул. Садовая, 70	2-25-51	http://gusmdou37.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность Художественно-эстетическая деятельность Коррекционная деятельность
МБДОУ «Детский сад № 38 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	ул. Торфяная, 11	2-58-72	http://gusmdou38.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность Коррекционная деятельность Художественно-эстетическая деятельность.
МБДОУ «Детский сад № 39»	ул. Прудинская, 5	2-28-30	http://gusmdou39.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность
МБДОУ «Детский сад № 40 комбинированного вида»	Пр-т 50 лет Советской власти, 17	2-38-32	http://gusmdou40.caduk.ru	Образовательная деятельность Медицинская деятельность Коррекционная деятельность

Заведующей МБДОУ «Детский сад № ____»
от _____

Ф.И.О. одного из
родителей (законного представителя)

проживающего по адресу: _____
Тел. _____

Заявление

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка (детей)

(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)
для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении в 201 ____
году.

Я _____ имею право на льготное определение ребенка в
дошкольное образовательное учреждение:

(обоснование)
Я _____, согласна на обработку в
соответствии с законодательством РФ своих персональных данных и
персональных данных ребенка.

(дата)

(подпись)

Дата принятия заявления к рассмотрению « ____ » _____ 201 __ г.

Регистрационный номер: _____ ;

ФИО и подпись заведующей МБДОУ:

Заведующей МБДОУ «Детский сад № _____»
от _____

_____ (Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

проживающего по адресу: _____
_____ Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении в 201 _____ году для моего ребенка (детей)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

Я _____ имею право на льготное определение ребенка в дошкольное образовательное учреждение: _____

_____ (обоснование)

Предоставлены следующие документы:

- подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка;
- подлинник и копию паспорта Заявителя;
- документы, подтверждающие право на льготное определение ребенка в Дошкольное учреждение;
- медицинское заключение;

Я _____, согласна на обработку в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных и персональных данных ребенка.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Дата принятия заявления к рассмотрению « _____ » _____ 201__ г.

Дата начала посещения ребенком МБДОУ: _____ ;

ФИО и подпись заведующей МБДОУ: _____