



КОПИЯ

Администрация Уренского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2021

№ 632

Об утверждении административного регламента администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области от 10.02.2021 №186 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Уренского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального округа Нижегородской области».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области www.urenadm.nnov.ru.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Уренского муниципального района Нижегородской области от 26.12.2014 №1152 «Об утверждении

административного регламента управления образования администрации Уренского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального района Нижегородской области»;

3.2. постановление администрации Уренского муниципального района Нижегородской области от 20.06.2016 № 433 «О внесении изменений в постановление администрации Уренского муниципального района Нижегородской области от 26.12.2014 №1152 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Уренского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального района Нижегородской области»;

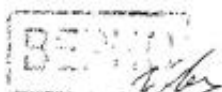
3.3. постановление администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области от 09.12.2020 № 968 «О внесении изменений в постановление администрации Уренского муниципального района Нижегородской области от 26.12.2014 №1152 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Уренского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального района Нижегородской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области И.И.Спирину.

Глава местного самоуправления



С.Б.Бабинцев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Уренского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские
сады) Уренского муниципального округа Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального округа Нижегородской области» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги).

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Консультацию можно получить в управлении образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области, Отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Уренского муниципального округа и образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - ОО).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты ОО, размещена на сайте <http://urenadm.nnov.ru>, либо предоставляется при обращении в управление образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области и указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Формы обращения за консультацией:

1) личное обращение: по адресу Нижегородская обл. г.Урень, ул. Ленина, д.282. Приемные дни: понедельник с 13.00 ч. до 17-00 ч., среда с 9.00 ч. до 12.00ч.;

2) по почте по адресу: 606800 Нижегородская обл. г. Урень, ул. Ленина, д.282.

3) по телефонам: (83154) 2-24-96 - специалисты, (83154) 2-24-27 - секретарь. Режим работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные: суббота - воскресенье, праздничные дни.

4) по электронной почте: uren-ruo@mts-nn.ru.

5) Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Уренского муниципального округа: 606800 Нижегородская область, г.Урень, ул.Ленина, д.282

Телефоны: 8 (83154) 2-06-25; 8 (83154) 2-39-25

Адрес электронной почты: mfcuren@mail.ru

Официальный сайт: www.мфц-урень.рф

График работы МФЦ:

Понедельник с 8-00 час. до 20-00 час., вторник – пятница с 8-00 час. до 18-00 час., суббота: с 9-00 час. до 13-00 час.

Выходной день: воскресенье

1.3.3. При устном обращении граждан специалист управления образования, ответственный за выдачу направлений (путевок) в ОО, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя) ребенка.

Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3.4. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на стендах:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОО;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в ОО;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты ОО;

- основания для отказа в предоставлении места в ОО, противопоказания для направления в ОО;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Уренского муниципального округа Нижегородской области в лице:

- управления образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее - управление образования) в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в ОО в режиме работы автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС).

- Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Уренского муниципального округа, (далее - МФЦ) в части приема заявлений и постановки на учет в режиме работы АИС;

- Образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления в ОО.

Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность ОО, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги на территории Уренского муниципального округа.

Управление образования организует проведение заседаний комиссии по распределению мест и производит выдачу путевок в ОО в режиме работы АИС.

Регистрацию очередности детей дошкольного возраста в соответствующую ОО производят:

- специалист управления образования;
- специалист МФЦ;
- руководители ОО осуществляют прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в ОО в режиме работы АИС.

Решение о предоставлении места в ОО оформляется в виде направления (путевки) для зачисления ребенка в ОО. Выдача направления (путевки) для зачисления детей в ОО осуществляют управление образования (в режиме работы АИС), кроме издания приказа о зачислении и соответствующие ОО.

2.2.2. Территориальные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному информационному взаимодействию:

- органы ЗАГС Нижегородской области;
- органы опеки и попечительства, действующие на территории Нижегородской области;
- Государственная служба занятости населения Нижегородской области.

Администрация не вправе 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 муниципальных услуг

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является:

- постановка на учет;
- зачисление ребенка в ОО;
- отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При личном обращении в управление образования, в ОО с момента получения от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрации в журнале учета заявлений приложение № 2 и выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО составляет 15 минут.

2.4.2. При личном обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации заявления в МФЦ.

2.4.3. При наличии свободных мест в ОО направление (путевка) выдается в течение 7 дней со дня подачи заявления и предоставления документов, зачисление в ОО осуществляется в сроки, указанные в заявлении заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Впервые текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237;

- Конвенцией ООН о правах ребенка. Текст Конвенции впервые опубликован в Ведомостях съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 07 ноября 1990 №45 ст955, в сборнике международных договоров СССР, М., 1993г, Выпуск XLVI;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» Опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации 01.09.2020 г.;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» Текст постановления

опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 21 декабря 2020 г. N 0001202012210122 ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 18 июня 2020 г. ;

- Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» Текст закона опубликован в газете «Нижегородские новости» №5 от 14 января 2006г. ;

- Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» Текст закона опубликован в газете «Нижегородские новости» №45 от 14 марта 2009г ;

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» Текст закона опубликован в газете «Нижегородские новости» № 83 от 13 мая 2006г.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет с целью зачисления в образовательную организацию необходимо предоставить в управление образования, ОО или МФЦ:

- заявление установленного образца приложение № 4;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие право на **внеочередное, первоочередное и преимущественное** зачисление ребенка.

2.6.1.1 Дети, родители (законные представители) которых имеют **внеочередное право** на зачисление ребенка в ОО:

- дети судей;
- дети сотрудников прокуратуры;
- дети иных категорий граждан, установленных федеральными законами.

2.6.1.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют **первоочередное право** на зачисление ребенка в ОО:

- дети сотрудников полиции;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих;
- дети работающих одиноких родителей;
- дети учащих матерей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети безработных;
- дети вынужденных переселенцев;

- дети студентов дневной формы обучения;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ
- дети сотрудников таможенных органов;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы;
- дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий;
- дети иных категорий граждан, установленных федеральными законами.

2.6.1.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют **преимущественное право** на зачисление ребенка в ОО:

- дети братья-сестры.

2.6.2 Наименование документов подтверждающие право на **внеочередное, первоочередное и преимущественное** зачисление ребенка.

2.6.2.1 Возникновение права на льготу (внеочередное зачисление в ОО) подтверждается предоставлением следующих документов:

- родители (законные представители)-судьи- удостоверения сотрудника либо справка с места работы;
- родители (законные представители)-сотрудники прокуратуры- удостоверения сотрудника либо справка с места работы;
- родители (законные представители) иных категорий граждан, установленных федеральными законами-удостоверения сотрудника либо справка, подтверждающая данное право.

2.6.2.2 Возникновение права на льготу (первоочередное зачисление в ДОУ) подтверждается предоставлением следующих документов:

- родители (законные представители) -сотрудники полиции- удостоверения сотрудника либо справка с места работы;
- дети из многодетных семей - удостоверения многодетной матери (семьи);
- родители (законные представители) -военнослужащие- удостоверения сотрудника либо справка с места работы;
- дети-инвалиды- справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца, заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- родители (законные представители), которые являются инвалидами- справка МСЭ установленного образца;

- работающие одинокие родители (законные представители) -справка с места работы, а также для одиноких матерей- справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении). Указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или предоставлена справка из органа записи актов гражданского

состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери). Данный документ может предоставить заявитель самостоятельно или специалист (руководитель) делает запрос в органы ЗАГС.

- безработные родители-справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного. Данный документ может предоставить заявитель самостоятельно или специалист (руководитель ОО) делает запрос в Государственную службу занятости населения Нижегородской области;

- родители (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами- удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

- учащиеся матери - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в ней;

- родители-студенты- справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в ней;

- дети, находящиеся под опекой - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

- родители или один из родителей (законных представителей), являющиеся ветеранами боевых действий, в том числе погибших-удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

- родители (законные представители), -сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ- удостоверения сотрудника либо справка с места работы;

- родители (законные представители)- сотрудники таможенных органов- удостоверения сотрудника либо справка с места работы;

- родители (законные представители), являющиеся гражданами РФ, уволенного со службы в полиции- удостоверения сотрудника либо справка, подтверждающая данное право;

- родители (законные представители)- сотрудники полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья- удостоверения сотрудника либо справка, подтверждающая данное право;

- родители (законные представители)- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции- удостоверения сотрудника либо справка с места работы;

- родители (законные представители)- сотрудники органов уголовно-исполнительной системы- удостоверения сотрудника либо справка с места работы;

- родители (законные представители)- сотрудники федеральной противопожарной службы- удостоверения сотрудника либо справка с места работы;

- родители (законные представители), являющиеся ветеранами боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий- удостоверения сотрудника либо справка, подтверждающая данное право;

- дети иных категорий граждан,- установленных федеральными законами - удостоверения сотрудника либо справка, подтверждающая данное право.

2.6.2.3 Возникновение права на льготу (преимущественного зачисления в ДОУ) подтверждается предоставлением следующих документов:

- дети братья-сестры- справка из образовательной организации;

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6.3. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных – в Центре занятости населения;

- справка, выданная органами ЗАГС по форме № 25- в органах записи актов гражданского состояния;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии(при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья);

- направление(путевка)- в управлении образования (ОО для зачисления)

- справка о том, что родители (законные представители) проходят военную службу- в военном комиссариате.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем подпункте документы самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в оказании муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приятия решений о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем предоставлены не все необходимые документы (паспорт заявителя, свидетельство о рождении ребенка);
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация.
- несоответствие возраста ребенка возрастным ограничениям, предусмотренным действующим законодательством и уставом ОО.

Основание для отказа во внеочередном, первоочередном или преимущественном правах на зачислении ребенка в ОО является не подтверждение право на льготу документом в зависимости от категории граждан.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

2.12.2. Правом на первоочередной личный прием обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;

5) иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется в управлении образования, в ОО, в МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление образования, в ОО, в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления к каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание:

- а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о наименовании уполномоченного органа, о режиме работы;
- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.3 Требования к размещению мест ожидания:

2.14.3.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.14.3.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

2.14.3.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются

условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в управлении образования.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственной услуги;
- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в управлении образования.

2.16 Показателями доступности для инвалидов муниципальной услуги являются:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- расположение на 1-ом этаже здания Администрации кабинета №15 по приему заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение родителя (законного представителя) ребенка в МФЦ или в ОО, закрепленное за территорией Уренского муниципального округа, на которой зарегистрирован ребенок, или подача заявления в электронном виде.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Блок - схема алгоритма прохождения административной процедуры по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении № 6.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращения) от заявителя;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- постановка на учет;
- формирование списков для зачисления детей в группы ОО;
- выдача направлений нахождение медицинского осмотра приложение

№ 7

- комплектование ОО и выдача направления (путевок) ОО о возможности зачисления детей на данный год;

- зачисление детей в ОО.

3.2.2 Прием и регистрация заявления (обращения) от заявителя.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист управления образования являющиеся ответственными за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 10 дней с момента поступления документов в управление образования или ОО).

При получении документов по почте либо при личном обращении в управление образования, МФЦ, ОО, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 10 дней с момента поступления документов в управление образования или ОО). Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения в журнале.

В случае личного обращения заявителя в управление образования, МФЦ или ОО принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу, указанному в приложении 1 к данному регламенту, выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО приложение № 8

Форма заявления заполняется в соответствии с данными, предоставленными в режиме работы АИС. Для регистрации письменного заявления на устройство ребенка в ОО родители (законные представители) предъявляют для ознакомления следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление места в ОО.

Специалист управления образования, МФЦ или руководитель ОО, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность,

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, специалист управления образования, МФЦ или руководитель ОО, осуществляющие прием, уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в ОО, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Запрос документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственное информационное взаимодействие.

После получения заявления и документов специалист управления образования или МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- формирует межведомственные запросы;

- передает на подпись уполномоченному должностному лицу оформленные межведомственные запросы;

- регистрирует межведомственные запросы в установленном порядке;

- направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимая для предоставления услуги.

3.2.4. Постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления образования, МФЦ или руководителем ОО соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Постановка на учет осуществляется в АИС.

3.2.5 Формирование списков для зачисления детей в группы ОО.

3.2.5.1 Список составляется через АИС специалистом управления образования в электронном виде на 1 июня текущего года.

Список включает в себя:

- фамилию имя отчество ребенка;

- дата рождения;

- дата постановки на учет;

- возраст ребенка на 1 сентября;

- желаемая дата зачисления;
- наличие права на предоставление места в ОО (внеочередное, первоочередное, преимущественное);
- телефон заявителя;
- наименование предпочитаемых ОО.

3.2.5.2 Родители (законные представители) ребенка имеют право в срок до 1 июня текущего года внести следующие изменения с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату зачисления в ОО;
- изменить предпочитаемую ОО;
- изменить информацию о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации).

Родители (законные представители) ребенка могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении к специалисту управления образования.

3.2.6. Комплектование ОО и выдача направлений на прохождение медицинского осмотра.

3.2.6.1. Комплектование групп ОО проводится ежегодно в срок с 01 августа по 01 сентября при соблюдении принципа постепенности приема детей с учетом индивидуальной адаптации ребенка (не более двух вновь принятых детей в неделю в одну группу детей в возрасте до 3 лет).

В течение учебного года производится доукомплектование высвободившихся по различным причинам мест. Срок комплектования может быть продлен в случаях карантина или болезни воспитанников.

Комплектование групп в ОО, расположенных на территории Уренского муниципального округа, на новый учебный год осуществляется комиссией, созданной приказом управления образования.

В состав комиссии входят: начальник управления образования, специалист управления образования, руководители ОО Уренского муниципального округа, представители родительской общественности. По итогам работы комиссии составляется протокол и списки детей, получивших место в ОО.

Комплектование ОО завершается предоставлением ребенку места в ОО путем выдачи направления на прохождение медицинского осмотра до 15 июля текущего года.

В направлении указывается срок его действия. По истечении срока направления без принимаемых действий по прохождению медицинского осмотра ребенка, место в ОО на данный год передается следующему ребенку.

Ребенок в течение 5 рабочих дней с момента получения направления должен начать проходить всех медицинских специалистов для получения медицинской карты. Медицинская карта действительна в течение 21 дня.

3.2.6.2 Выдача направления (путевки) о возможности принятия ребенка в ОО.

Выдача направления (путевки) приложение № 3 для зачисления ребенка в ОО производится специалистом управления образования, с использованием АИС. Направление (путевка) подписывается начальником управления образования и заверяется печатью и передается руководителю в ОО.

Критериями принятия решения о выдаче путевки (направления) в ОО являются наличие пакета документов требуемых при зачислении ребенка в ОО указанные в пункте 3.2.7 настоящего регламента.

Управление образования, заведующий ОО могут отказать заявителям в приеме ребенка в ОО при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем году. Решение об отказе в преимущественном, первоочередном и внеочередном предоставлении ребенку места в ОО принимается в случаях:

- отсутствия у заявителя права на преимущественное, первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;
- отсутствия свободных мест для детей соответствующего возраста.

В случае невозможности предоставить место в ОО в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления рассматриваются специалистом управления образования, руководителем ОО в течение года в порядке доукомплектования при появлении свободных мест или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

При наличии случаев отказа от предоставленного места в ОО Комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) в порядке очередности.

Места в ОО предоставляются в порядке очереди по дате регистрации с учетом внеочередного, первоочередного и преимущественного приема, возраста ребенка. Комиссией рассматриваются заявления, полученные в срок до 1 июня текущего года.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем ОО специалист управления образования имеет право предложить родителю (законному представителю) ребенка другую ОО, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в другую ОО, имеющее свободные места, зарегистрированное заявление остается в очереди согласно даты его регистрации.

3.2.7. Зачисление детей в ОО.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОО.

К письменному заявлению приложение № 5 родители (законные представители) прилагают следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, *дополнительно* предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное печатью медицинского учреждения.

Должностное лицо ОО проверяет наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление.

Руководитель ОО:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ОО, и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности;

- оформляет договор об образовании между ОО и родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю);

- издает приказ о зачислении ребенка в ОО.

Воспитанник считается принятым в ОО с момента подписания договора между ОО и родителями (законными представителями) ребенка.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководители ОО издают приказ о комплектовании ОО на текущий учебный год, который утверждают количественный состав сформированных групп и закреплённых сотрудников за группами.

3.2.8. В ОО ведется Книга учета движения детей, установленного образца, которая предназначена для регистрации сведений о воспитанника и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ОО.

Книга учета движения детей должна оформляться как документ постоянного хранения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при оказании муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Уренского муниципального округа.

Специалисты РУО, МФЦ и руководители ОО несут ответственность:

- за обеспечение сохранности персональных данных и конфиденциальности представленной информации в пределах своей компетенции;

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.1.1 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления проверок определяется главой местного самоуправления Уренского муниципального округа Нижегородской области.

4.2.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путём личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в управление образования.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю управления образования или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке).

5.3.1. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством РФ к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в администрацию либо в управление образования администрации Уренского муниципального округа.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ может быть подана директору МФЦ, а на действия (бездействие) директора МФЦ подается на имя главы местного самоуправления Уренского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в организации, предоставляющие муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Уренского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Уренского муниципального округа, 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.

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.

5.6. Результат рассмотрения жалоб.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц управления образования, руководителей ОО-начальнику управления образования;
- МФЦ - в управление образования.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, руководителей ОО, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, должностного лица управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1
к Административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) Уренского
муниципального округа Нижегородской области»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) организаций для оказания муниципальной услуги

	Наименование организации	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон /факс	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка-детский сад «Парус» г.Урень Нижегородской области	606800 г. Урень, ул. Ленина, д. 63 http://parus-uren.caduk.ru/	2-13-62	parus-240@mail.ru	понедельник 13.00-16.00 пятница 9.00-12.00
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» г.Урень Нижегородской области	606800 г. Урень, ул. Ленина, Д. 61 http://romashka-uren.caduk.ru/	2-11-42	romahka.83@mail.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" г.Урень Нижегородской области	606803 г. Урень, ул. Индустриальная, д. 1А http://urenteremok5.ucoz.ru/	2-24-31	teremokuren@mail.ru	вторник 13.00-17.00 четверг 9.00-12.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» г.Урень Нижегородской области	606800 г. Урень, ул. Ленина, д. 216 http://radugasad.ucoz.ru/	2-00-71	raduga-uren@yandex.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ленок» г.Урень Нижегородской области	606800 г. Урень, ул. Льнозавод, д.3А http://lenok6.jimdo.com	2-02-78	lenok6.veselova@yandex.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606819 Уренский р-н, р.п. Арья, ул. Труда, д. 16 https://sites.google.com/site/elocka8/	2-66-78	mbdou8.elochka@yandex.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00

7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606819 Уренский р-н, р.п. Арья, ул. Победы, д. 19 https://sites.google.com/site/skazkaariy/	2-68-34	skazka-arya@mail.ru	среда 13.00-17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад «Орленок» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606822 Уренский р-н, п. Уста, ул. Мира, д. 6А https://sites.google.com/site/orlenokusta/	2-78-69	ustaorlenok@yandex.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606806 Уренский р-н, д. Большое Песочное, ул. Центральная, д.21 https://sites.google.com/site/mbdoudetskijasadrosinka/	2-47-00	rosinka-pesochnoe@yandex.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606800 Уренский р-н, д. Б.Арья, ул. Центральная, д. 10 http://aria-sad.ru/	2-61-43	bereska12@mail.ru	понедельник 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606811, Уренский р-н, с. Б.Горево, ул. Молодежная, 7 https://sites.google.com/site/dsadsolnysko/	2-73-20	solnisko12@gmail.com	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606812 Уренский р-н, Тулага, ул. Комсомольская, д. 13 https://sites.google.com/site/svetlacoktulaga/	2-72-19	svetlyhoks@gmail.com	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606813 Уренский р-н, с. Карпуниха, ул. Полевая, 13А https://sites.google.com/site/dsulibka/	2-51-36	mdouulibka@mail.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Карповская средняя общеобразовательная школа" Уренского муниципального округа Нижегородской области	606800 Уренский р-н, с. Большое Карпово, ул. Центральная, д. 48А http://school-karpovo.ucoz.ru/	2-43-00	karpovschool2007@yandex.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Б. Терсенская средняя общеобразовательная школа" Уренского муниципального округа Нижегородской области	606836 Уренский р-н, д. Большой Терсень, ул. Зеленая, д.2 http://bt-school.narod.ru/	2-75-90	sokolova_ng@mail.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Минеевская основная общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606809 Уренский р-н, д. Минеево, ул. Репина, д. 14 http://minschool.edusite.ru/	2-63-85	minscool@rambler.ru	понедельник 14.00-16.00 четверг 13.00-15.00 суббота 9.00-12.00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Темтовская основная общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606824, Уренский р-н, с. Темта, ул. Школьная, д. 53а http://temta-school.ucoz.net/	2-71-54	temtaschool@mail.ru	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
18.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Уренского муниципального округа	606800 Урень, ул. Ленина, д. 282 http://www.мфц-урень.рф/	2-39-25	mfcuren@mail.ru	понедельник 8.00-17.00 вторник 8.00-17.00 среда 08.00-17.00 четверг 8.00-20.00 пятница 8.00-17.00 суббота 8.00-13.30 воскресенье выходной

Приложение № 3
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) Уренского муниципального
района Нижегородской области»
Управление образования
администрации Уренского
муниципального округа
Нижегородской области

Направление № _____
для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Управление образования администрации Уренского муниципального округа
направляет в НАИМЕНОВАНИЕ ОО, расположенное по адресу:

Дополнительная информация: _____
доп. информация: _____

ФИО РЕБЕНКА _____ дата рождения _____
проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня
выдачи.

Направление выдано _____

подпись начальника управления образования
администрации Уренского муниципального района

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации Уренского
муниципального округа _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) Уренского муниципального
округа Нижегородской области

В управление образования администрации
Уренского муниципального округа

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон (дом. моб.): _____

email: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, являющегося основным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в
выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: (реквизиты
документа) _____

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и
моих персональных данных.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) Уренского муниципального
округа Нижегородской области»

Входящий № _____
От « ____ » _____ 20__ г.
Подпись _____

Заведующему Наименование ОО, ФИО руководителя
От _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)(в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад _____ в группу _____ направленности моего сына /дочь _____ « ____ » _____ 20__ года рождения на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

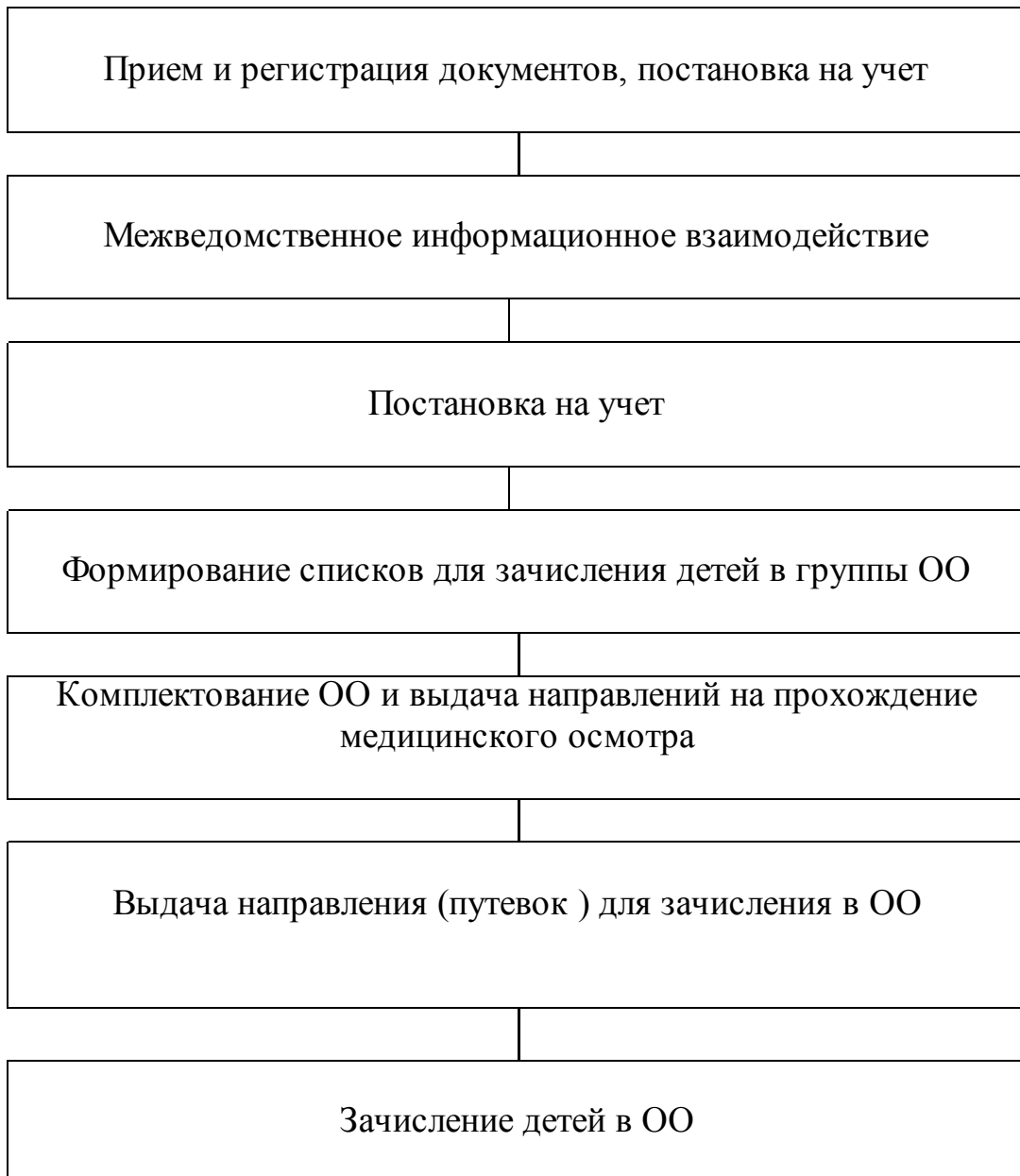
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в

Приложение № 6
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) Уренского муниципального
округа Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель



Приложение № 7
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) Уренского муниципального
округа Нижегородской области»

Направление
для прохождения медицинского осмотра (справка ф. № 112)

В соответствии с административным регламентов по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального округа Нижегородской области», утвержденным постановлением администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области, управление образования администрации Уренского муниципального округа направляет для получения медицинского заключения о допуске в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

проживающего(ей) по адресу _____

Примечание. Направление действительно в течении 14 дней со дня выдачи.

Дата выдачи _____ 202 г.

Ведущий специалист управления образования _____

Приложение № 8
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады) Уренского муниципального
округа Нижегородской области»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о
постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о
постановке ребёнка _____ на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди _____.

Номер в льготной очереди _____.

(Дата, время)

Подпись ответственного сотрудника
управления образования, телефон