



**Администрация
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области
Постановление**

01.06.2021

№210

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области:

- от 21.12.2016 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в области образования «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»;

- от 07.02.2018 № 57 «О внесении изменений в постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2016 № 612»;

- от 15.03.2018 № 107 «О внесении изменений в постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2016 № 612»;

- от 08.02.2019 № 56 «О внесении изменений в постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2016 № 612»;

- от 10.10.2019 № 490 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2016 № 612».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тонкинского муниципального района Нижегородской области и разместить на официальном сайте администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области Заровняеву Н.И.

Глава местного самоуправления



А.В.Баев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области
от 01.06.2021 № 210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском
муниципальном районе Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области» (далее – регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет, нуждающихся в услугах муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход, проживающие на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования и молодежной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), через официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления образования) (приложение 1 к настоящему регламенту).

- непосредственно в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО), через официальные сайты ОО (приложение 3 к настоящему регламенту).

- в отделе государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный МФЦ» Тонкинского муниципального района (далее – МФЦ) (приложение 2 к настоящему регламенту).

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования или в образовательных организациях путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах Управления образования и образовательных организаций размещается информация о режиме консультирования и приема граждан должностными лицами; о порядке получения справок и консультаций;

- на официальном сайте Управления образования размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст регламента; место размещения должностных лиц и режим приема граждан;

- на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», МФЦ.

1.3.4. Информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в пределах своих полномочий.

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.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- после оказания консультативной услуги должностное лицо должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления образования или образовательной организации, либо уполномоченным должностным лицом Управления образования. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения; о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

1.3.7. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области через уполномоченный орган – Управление образования предоставляет муниципальную услугу на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области, является Управление образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные бюджетные образовательные организации Тонкинского муниципального района Нижегородской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), являющиеся ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является прием заявления в Управление образования и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию.

Промежуточным результатом является выдача Управлением образования направления в образовательную организацию.

Окончательным результатом является приказ образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию – в день обращения в Управление образования;

- выдача направления в образовательную организацию – в период комплектования образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками - с 01 по 31 августа; в случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года;

- зачисление детей в образовательную организацию – в течение 10 дней с даты получения направления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ» от 05.10.1992 № 14, ст. 1098);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» - Федеральный выпуск от 31.12.2012 № 5976);

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 3316);

-Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 29.07.1992 № 170);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (опубликован в издании «Российская газета» № 104, 02.06.1998);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 18.02.1992 № 39);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликован в издании «Российская газета» от 08.02.2011 № 25);

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2010 № 296);

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 11.01.2013 № 3);

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31);

-Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ» от 05.10.1992 № 14, ст. 1098);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ» от 14.05.1992 № 19, ст. 1044);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ» от 23.01.1992 № 4, ст. 138);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (опубликован в издании «Российская газета» от 31.08.1999 № 169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 13.02.2004 № 28);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (опубликовано в издании «Российская газета» от 15.08.2008 № 173);

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 14.11.2013 N 30384);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 31.08.2020 № 59599);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 17.06.2020 № 58681);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (опубликован в издании "Правовая среда" от 14 марта 2009 года N 19(1005) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 14 марта 2009 года N 45(4177)));

- Закон Нижегородской области от 30.12.2005 № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (опубликован в издании «Правовая среда», № 2(675) от 14.01.2006 (приложение к газете «Нижегородские новости» от 14.01.2006 № 5(3417)));

- Закон Нижегородской области от 28.12. 2004 №158-3 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (принят постановлением Законодательного Собрания 23.12.2004 №1273-III)

- постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» (опубликовано в издании «Правовая среда» от 13.05.2006 № 35-37(708-710) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 13.05.2006 № 83(3495)));

- приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17.01.2020 № 316-01-63-72/20 «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции России 18.12.2020 № 61573)

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции России 29.01.2021 N 62296);

- Устав Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет (перевода в другую образовательную организацию) заявитель представляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) (приложение 5 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- заявление о получении согласия заявителя на обработку персональных данных (приложение 8 к настоящему регламенту).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в

заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

В заявлении о постановке на учет родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6.3. Внеочередным правом для предоставления мест в образовательные организации пользуются:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии;
- дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ;
- дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан;
- дети граждан из подразделений особого риска.

Право на льготу (внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

- «дети прокуроров» - справка с места работы, удостоверение;
- «дети судей» - справка с места работы, удостоверение;
- «дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - удостоверение;
- «дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии» - удостоверение;
- «дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ» - удостоверение;
- «дети сотрудников Следственного комитета РФ» - справка с места работы, удостоверение;
- «дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан» - удостоверение;
- «дети граждан из подразделений особого риска» - удостоверение.

2.6.4. Первоочередным правом для предоставления мест в образовательные организации пользуются:

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции;

- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ;

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы;

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

- дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

- дети учащихся матерей;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети военнослужащих;

- дети безработных;

- дети вынужденных переселенцев;

- дети студентов;

- дети ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий;

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- дети сотрудников таможенных органов.

Право на льготу (первоочередное предоставление мест в образовательные организации) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

- «родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей), являющиеся сотрудником полиции» – справка с места работы, удостоверение;

- «дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья» – документ, подтверждающий данное право, с последнего места работы;

- «дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания» – документ, подтверждающий данное право, с последнего места службы;

- «дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции» – справка с места работы;

- «дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции» – пенсионное удостоверение;

- «дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции» – документ, подтверждающий данное право, с последнего места службы;

- «дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ» – справка с места работы, удостоверение;

- «дети сотрудников федеральной противопожарной службы» – справка с места работы, удостоверение;

- «дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы» – справка с места работы, удостоверение;

- «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;
- «один из родителей, являющийся инвалидом» – справка МСЭ установленного образца;
- «дети из многодетных семей» – удостоверение многодетной семьи Нижегородской области либо удостоверение многодетной семьи;
- «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), для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака;
- «дети учащихся матерей» – справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- «дети, находящиеся под опекой» – правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- «родители или один из родителей (законные представители), находящиеся на военной службе» – справка из воинской части;
- «безработные родители (законные представители)» – справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- «родители (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами» – удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);
- «дети студентов» – справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- «родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей), являющиеся ветеранами боевых действий» – удостоверение ветерана боевых действий, либо свидетельства о праве на льготы;
- «дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» – справка с места работы, удостоверение;
- «дети сотрудников таможенных органов» – справка с места работы, удостоверение.

2.6.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, где обучаются их братья и сестры.

2.6.6. Заявитель может подать документы в Управление образования лично, почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте. При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте заявителем направляются заверенные копии указанных документов.

2.7. При зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель представляет следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение б к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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 - в случае направления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной направленности для обучения по адаптированной образовательной программе;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- направление Управления образования о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение 7 к настоящему регламенту);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

2.8. Управление образования и образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- повторная подача заявления о постановке ребенка на учет (переводе в другую образовательную организацию) - наличие ребенка в электронном реестре;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента;

- при отсутствии свободных мест в образовательной организации.

В случае если причины, по которым было приостановлено или отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников образовательной организации:

- неявка заявителя в образовательную организацию с направлением в течение 10 дней с даты выдачи направления.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию – не более 15 минут;

- заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при получении направления в образовательную организацию – не более 15 минут;

- при заключении договора между образовательной организацией и заявителем – не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Управления образования размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий регламент.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стульями и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги.

2.15.1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

2.15.2. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, образовательных организаций, МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием

почтовой, телефонной связи, электронной почты Управления образования, образовательных организаций, МФЦ.

Родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области (адрес - www.gounn.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (адрес - www.gu.nnov.ru), Единый Портал государственных и муниципальных услуг (адрес - www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), предоставляется следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений;

- доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемой услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

- прием заявлений, постановка на учет детей;
- зачисление детей в образовательные организации.

3.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры.

Предоставление услуги состоит из следующих действий:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- проверка сведений, указанных в заявлении, путем направления межведомственных запросов;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет, уведомления об отказе в приеме документов (приложение 4 к настоящему регламенту);

- регистрация в книге будущих воспитанников (приложение 10 к настоящему регламенту).

3.3.1. Два варианта приема заявлений о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию):

- заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале в сети Интернет подает заполненную интерактивную форму заявления о постановке на учет с приложением электронных образов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

- заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо Управления образования, МФЦ на основании данных, лично представленных заявителем.

3.3.2. При личном обращении с заявлением о постановке на учет в Управление образования:

3.3.2.1. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, предмет обращения, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.3.2.2. При наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественного права на предоставление места ребенку в образовательной организации должностное лицо Управления образования проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.3 настоящего регламента.

3.3.2.3. При отсутствии оснований для возврата документов должностное лицо Управления образования заполняет интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в автоматизированной системе управления сферой образования Нижегородской области (далее - АСУ сферой образования). Заявитель проверяет и заверяет распечатанное заявление личной подписью.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.3.2.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, а также других оснований, должностное лицо Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

3.3.2.5. При постановке ребенка на учет заявителю в день обращения выдается уведомление о постановке на учет и ребенку присваивается статус «очередник» (приложение 3 к настоящему регламенту). Дети регистрируются также в книге учета будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования (далее - Книга учета). Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Управления образования (приложение 10 к настоящему регламенту).

3.3.2.6. При наличии мест для зачисления ребенка в образовательную организацию должностное лицо Управления образования выдает направление в

день обращения, которое регистрируется в журнале учета выданных направлений (приложение 11 к настоящему регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.3. При личном обращении заявителя с заявлением о постановке на учет в МФЦ:

3.3.3.1. Заявитель представляет пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает, что документы по комплектности соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего регламента;

- заполняет интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в АСУ сферой образования (заявитель проверяет и заверяет распечатанное заявление личной подписью);

- принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

3.3.3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, подтверждающих право на внеочередное (первоочередное) предоставление места ребенку в образовательной организации, специалист МФЦ уведомляет заявителя о необходимости личной явки в Управление образования с недостающими документами для подтверждения своего права.

3.3.3.4. При правильном оформлении документов должностное лицо МФЦ передает принятое заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) с пакетом документов должностное лицо Управления образования по истечении рабочей недели на основании Реестра передаваемых документов, заполняет в 2 экземплярах.

3.3.3.5. Должностное лицо Управления образования при положительном решении сообщает в МФЦ о внесении принятого заявления в электронный реестр с указанием регистрационного номера в очереди.

3.3.3.6. МФЦ оповещает заявителя о возможности получения результата.

3.3.4. При обращении заявителя с заявлением о постановке на учет через Портал:

3.3.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале подает заявление о постановке на учет и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически. При подаче заявления через Портал заявитель сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их к заявлению.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги пакет документов подписывается электронной подписью.

3.3.4.2. При необходимости должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственных электронных взаимодействий (далее - СМЭВ) путем направления межведомственных запросов.

В случае, если подлинность документов невозможно определить при помощи СМЭВ, должностное лицо Управления образования посредством телефонного звонка либо направления письма на электронную почту заявителя уведомляет его о необходимости представить недостающие документы.

Заявитель в течение 30 дней с момента уведомления, представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента.

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает, что документы по комплектности соответствуют требованиям пунктов 2.6. настоящего регламента.

3.3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.4.5. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 3 к настоящему регламенту). При постановке на учет ребенку в реестре присваивается статус «очередник».

Срок выполнения процедуры - не более 10 минут при предоставлении всех документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, либо 5 рабочих дней в случае ожидания запроса через СМЭВ.

3.3.4.6. Заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию), по которому не подтверждены указанные в нем сведения в течение 30 дней, не рассматривается при комплектовании образовательных организаций в текущем году.

3.3.5. Заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) рассматривается должностным лицом Управления образования в порядке очередности, в соответствии датой регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4. Выдача направления в образовательную организацию.

3.4.1. До начала массового комплектования, доукомплектования (ручного комплектования), руководителям образовательных организаций необходимо создать в АСУ отчет о наличии свободных мест в образовательных организациях.

3.4.2. Массовое комплектование образовательных организаций проводится в АСУ, автоматически или используется ручное комплектование. Сформированные списки отправляются в образовательные организации для контроля зачисления детей, которое проводит руководитель образовательной организации.

3.4.3. Критериями принятия решения о выдаче направления в образовательную организацию является:

- наличие свободных мест в образовательной организации;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Управления образования выдает направление (Приложение 7).

3.4.5. Факт выдачи направления отражается в книге учёта выдачи направлений и выдает родителям (законным представителям) направление в образовательную

организацию под роспись.

3.5. Требования и сроки предоставления административной процедуры.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в образовательную организацию.

3.5.2. Прием документов для зачисления ребенка осуществляется в соответствии с режимом работы образовательной организации руководителем образовательной организации или должностным лицом, назначенным руководителем образовательной организации.

3.5.3. Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением.

3.5.4. Регистрация заявления о приеме в образовательную организацию осуществляется в день его поступления в журнале приема заявлений образовательной организации.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.5. При установлении несоответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента должностное лицо образовательной организации разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, определяет срок повторного обращения от 2-7 дней в зависимости от возможностей заявителя провести работу по устранению выявленных недостатков.

3.5.6. При соответствии представленных документов требованиям настоящего регламента с родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.7. После заключения Договора об образовании издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Срок выполнения административного действия - три рабочих дня с момента заключения Договора об образовании.

Приказ о зачислении в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.8. После издания приказа о зачислении в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы.

3.5.10. В целях защиты персональных данных заявителя и ребенка должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие заявителя на обработку его персональных данных и данных ребенка.

3.5.11. При зачислении детей в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной (или адаптированной) программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями), правами и обязанностями воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Формы контроля за исполнением регламента.

Контроль за соблюдением должностными лицами Управления образования положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образования – в отношении подчиненных должностных лиц и должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего регламента проводятся начальником Управления образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения; за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подаются главе местного самоуправления Тонкинского муниципального района Нижегородской области. Жалобы на действия (бездействие) работника отдела МФЦ подаются в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Жалобы на действия (бездействие) ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подаются в министерство информационных технологий и связи Нижегородской области.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Тонкинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования в
Тонкинском муниципальном районе
Нижегородской области»

Сведения об управлении образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области

№ п\п	Отраслевой (функциональный) орган администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области	Место нахождения, адрес	№ телефона факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1.	Управление образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области	ул. Ленина, дом 1, р.п. Тонкино, Тонкинский район, Нижегородская область, 606970 (каб. №25 и № 26)	Код: 831 53, телефон, факс: 47649	http://roo-tonkino.ucoz.ru/	roo_tonkino2002@mail.ru

Список телефонов управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области

Начальник	(83153) 47203
Заместитель начальника	(83153) 47151
Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги	(83153) 47151; (83153) 48164

График 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования в
Тонкинском муниципальном районе
Нижегородской области»

Сведения

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе сайта и
электронном адресе отдела государственного бюджетного учреждения
Нижегородской области «Уполномоченный МФЦ» Тонкинского
муниципального района**

Место нахождения, адрес: ул. Октябрьская, дом 8 , р.п. Тонкино, Тонкинский район, Нижегородская область, 606970

Номер телефона: - 8 (83153) 4-85-01, 4-82-00 (831) 422-14-21

Адрес электронной почты: tonkino@ umfc -no.ru

Адрес официального сайта: <http://umfc-no.ru>

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 20.00

вторник: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.30

воскресенье – выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования в
Тонкинском муниципальном районе
Нижегородской области»

Информация о муниципальных образовательных организациях Тонкинского муниципального района Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу

Образовательная организация	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес официального сайта	Режим работы
МБДОУ детский сад № 1 «Теремок»	606970, Нижегородская область, р.п. Тонкино, ул. Коммунистическая, д. 22	(83153)47270	teremok.detskiyysad@yandex.ru	http://teremok-tonkino.ucoz.com	7:30-18:00 сб,вс. - выходные
МБДОУ детский сад № 2 «Малышок»	606970, Нижегородская область, р.п. Тонкино, ул. Победы, д. 14	(83153)47324	dsmalyshok-ton@yandex.ru	http://teremok-tonkino.ucoz.com	7:30-18:00 сб,вс. - выходные
МБДОУ детский сад №4 «Солнышко»	606970, Нижегородская область, р.п. Тонкино, ул. Победы, д. 16	(83153)47424	solnushko-ton@yandex.ru	http://solnushkoton.nethouse.ru	7:30-18:00 сб,вс. - выходные
МБДОУ детский сад №5 «Сказка»	606970, Нижегородская область, р.п. Тонкино, ул. Юбилейная, д. 13	(83153)47343	mbdou.skazka5@yandex.ru	http://skazka.caduk.ru	7:30-18:00 сб,вс. - выходные

МБДОУ детский сад №8 «Ёлочка»	606972, Нижегородская область, Тонкинский район, с. Бердники, ул. Школьная, д. 2	(83153)41219	elochka-8@mail.ru	http://elochka-8.nethouse.ru	7:30-17:30 сб,вс. - выходные
МБОУ «Вязовская ОШ»	606973, Нижегородская область, Тонкинский район, с. Вязовка, ул. Коммунистическая, д. 15	(83153)45324	vjzschool2008@yandex.ru	http://vjzschool2008.narod.ru	пн.-пт. 8:00- 17:00 сб.: 8.00-15.00 вс. - выходные
МБОУ «Пакалевская ОШ»	606982, Нижегородская область, Тонкинский район, с. Пакали, ул. Школьная, д. 24	(83153)43241	pakali2008@yandex.ru	http://www.pakali2011.edusite.ru	8:00- 17:00 вс. - выходные
МБОУ «Пахутинская ОШ»	606970, Нижегородская область, Тонкинский район, с. Пахутино, ул. Молодежная, д. 20а	(83153)41621	pahutino2010@mail.ru	http://www.phshkola.edusite.ru	8:00- 17:00 вс. - выходные
МБОУ «Большесодомовская ОШ»	606981, Нижегородская область, Тонкинский район, с. Большое Содомово, ул. Школьная, д. 6	(83153)44421	bolhscool@mail.ru	http://bolshckola.edusite.ru	8:00- 17:00 вс. - выходные

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования в
Тонкинском муниципальном районе
Нижегородской области»

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка
в _____,
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
принято решение о постановке ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
на учет для зачисления в ДОУ.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

В управление образования и молодёжной политики
администрации Тонкинского муниципального района
Нижегородской области

(Ф.И.О. начальника)
ФИО _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учёт для зачисления в 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 любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные
- Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
- Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (при наличии) имею / не имею (нужное подчеркнуть)
- Необходимый режим пребывания ребенка: _____
- Направленность группы: _____
- Предпочитаемый язык обучения: _____
- Желаемая дата приема на обучение: _____
- Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть), документ _____
- ФИО братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства посещающих выбранную образовательную организацию (при наличии)

Способ информирования заявителя:

Телефон _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись родителя (законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования в
Тонкинском муниципальном районе
Нижегородской области»

Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию Тонкинского муниципального района Нижегородской области, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

В _____

(наименование образовательной организации)

с «__» _____ г.

Адрес места жительства
ребенка: _____

Адрес места пребывания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать ребенка: _____

Адрес места жительства родителя (законного представителя): _____

Адрес места пребывания родителя (законного
представителя): _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Отец ребенка: _____

Адрес места жительства родителя (законного представителя): _____

Адрес места пребывания родителя (законного представителя): _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть), документ _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (при наличии) **имею / не имею** (нужное подчеркнуть)

- Предпочитаемый язык обучения: _____

- Ф.И.О. братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства посещающих выбранную образовательную организацию (при наличии)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

_____ «__» _____ 20__ года

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ «__» _____ 20__ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования в
Тонкинском муниципальном районе
Нижегородской области»

Управление образования и
молодёжной политики
администрации Тонкинского
муниципального района
Нижегородской области

Направление № _____
для зачисления в образовательную организацию

Управление образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области направляет в образовательную организацию

(наименование образовательной организации, расположенной по адресу)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, проживающего по адресу)

Направление должно быть представлено в образовательную организацию в течение 10 дней со дня выдачи.

Направление выдано «__» _____ 20__ года

подпись начальника управления образования и молодёжной политики
администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской
области

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области 47-1-51

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования в
Тонкинском муниципальном районе
Нижегородской области»

Письменное согласие на предоставление и обработку персональных данных

Я, _____, даю свое согласие на обработку:

(Ф.И.О. родителя)

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы.

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью. Целью обработки является предоставление услуги электронной записи в образовательные организации, оператором персональных данных является -

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования в
Тонкинском муниципальном районе
Нижегородской области»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования в
Тонкинском муниципальном районе
Нижегородской области»

КНИГА УЧЕТА
будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования

№ п/п	Дата регистрации, Номер заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Льготные основания	Регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Желаемая дата зачисления
1	2	3	4	5	6	7

