



Администрация
Коварнинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2024 604

Об утверждении Административного регламента управления образования администрации Коварнинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии со ст. 36 и ст. 67 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжения Правительства Нижегородской области от 06.09.2021 № 877-р «Об утверждении регионального перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с целью приведения административного регламента администрации Коварнинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в полное соответствие с указанными нормативными документами

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления образования администрации Коварнинского муниципального округа Нижегородской области «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) в новой редакции.

2. Управлению образования администрации Коварнинского муниципального округа (Т.К.Игошина):

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.

2.2. Обеспечить размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Коварнинского

муниципального округа и управления образования администрации Ковернинского муниципального округа в сети Интернет.

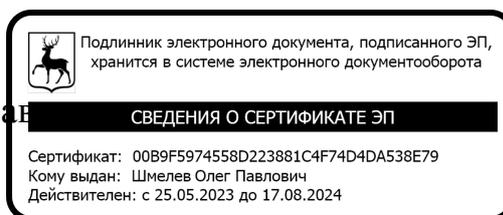
3. Сектору информационных технологий и связи разместить Административный регламент на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

4. Отменить постановление Администрации Ковернинского муниципального района от 03.03.2021 г. № 178 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.В. Лоскунину

Глава местного самоуправления



О.П.Шмелев

Утвержден
постановлением администрации
Ковернинского муниципального
округа Нижегородской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией, подразделением администрации – управлением образования администрации Ковернинского муниципального округа, государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ»), образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Ковернинского муниципального округа и физическими лицами либо их уполномоченными представителями, обратившимися с заявлением о предоставлении услуги (далее - заявитель). Услуга носит заявительный характер и предоставляется в электронной форме на базе региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования в Нижегородской области» (далее – АИС «Е-услуги. Образование», информационная система).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на обучение, по основной образовательной программе дошкольного образования и проживающих на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;

- уполномоченные лица, действующие на основании оформленных в установленном порядке доверенностей (далее – заявитель).

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

«Для получения информации о порядке предоставления услуги, ходе ее предоставления, административных процедурах, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении услуги заинтересованные лица вправе обратиться в управление образования администрации Ковернинского муниципального округа, в ГБУ НО «УМФЦ» любым из указанных способов:

- в устной форме - по телефону к специалисту;

- в электронной форме - по адресу электронной почты;

- в письменной форме - лично (через уполномоченного представителя)

в часы приема;

- направлением почтового отправления - по почтовому адресу. Также, заинтересованные лица могут лично обратиться за устным консультированием к специалистам управления образования в часы приема.

Местонахождение управления образования администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования):

606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. К. Маркса, дом. 4;.

Справочный телефон: (883157) 2-16-60; 2-16 -39, 2-15 -71.2-14-65

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00.

Перерыв: 12.00 – 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан по вопросам постановки на учет проводит специалист управления образования по графику:

Среда: 14.00-17.00

Пятница: 14.00-17.00

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ» размещена на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru> (далее - Портал УМФЦ НО).»

При устном обращении заинтересованных лиц по телефону, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, связанным с предоставлением услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут. Если для ответа (либо его подготовки) требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Ответ на поступившее обращение направляется специалистом по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня регистрации обращения. Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

«Предоставление услуги осуществляет администрация, непосредственно через управление образования.

Полномочия по предоставлению услуги при работе с заявителями осуществляют управление образования, ДОО.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющие участие в обеспечении ее предоставления в части приема заявлений, документов, внесения изменений в заявление. Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные организации;
- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации.

Результатом предоставления муниципальной услуги по распределению мест детям в образовательные организации, является:

- выдача заявителю направления для зачисления в образовательную организацию на основании данных электронной системы АИС «Е-Услуги Образование»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявления, документов для регистрации заявления о постановке на учет либо отказ в приеме заявления, документов (отказ в предоставлении услуги) осуществляется в день обращения заявителя.

Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение всего календарного года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 5 августа 1998);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236.

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрирован в Минюсте России 26.09. 2013 N 30038);

Законом Нижегородской области N 212-З от 30.12.2005 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование";

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

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»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием, для предоставления муниципальной услуги по постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, является направление заявителем в уполномоченный орган заявления.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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 обучение ребенка по адаптированным образовательным программам 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.

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

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом РФ, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Образец заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию приведен в *приложении 1*

Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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);

- документ психолого – медико - педагогической комиссии (при необходимости);

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

- справка из образовательной организации о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, посещающих образовательную организацию(при необходимости) *приложение 2*.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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.

Право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют :

Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №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»);

Дети граждан из подразделений особого риска (Постановление ВС РФ 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» (ст. 2)

Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства РФ 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» (п. 1, абз. 5)

Право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию имеют :

Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

Дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

Дети сотрудников полиции, погибших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

Дети сотрудников полиции, погибших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в п 1-5 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ст. 46, п. 6)

Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 3, п. 14)

Дети сотрудников таможенных органов (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 3, п. 14)

Дети военнослужащих и дети участников добровольческих формирований специальной военной операции (Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ (п.6 ст.9).

Дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии(Постановление Правительства РФ 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» (п. 4, абз. 2)

Дети сотрудников федеральной противопожарной службы (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 3, п. 14)

Дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий (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»)

Дети вынужденных переселенцев (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»)

Дети студентов дневной формы обучения (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»)

Дети, находящиеся под опекой (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»)

Дети учащихся матерей (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»)

Дети безработных (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»)

Дети работающих одиноких родителей (законных представителей) (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»)

Преимущественное право имеют:

Дети, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов РФ, патронатную семью имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители(законные представители), или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.(Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 67, п. 3.1.) (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»)

Перечень документов, подтверждающих право заявителей на зачисление ребенка в образовательную организацию на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке) отражен в **приложении 3**.

Требование иных документов не допускается.

На заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка, представителем которого выступает заявитель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основанием для предоставления муниципальной услуги по распределению мест детям в образовательных организациях являются данные электронной системы АИС «Е-Услуги Образование».

Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению управления образования администрации Ковернинского муниципального округа посредством использования региональных информационных систем АИС «Е-Услуги Образование», «Сетевой город – Образование»

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, являются:

-не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);

-поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в приеме документов *приложение 4*.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

-выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

Уполномоченный орган отказывают заявителю в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не входящего в круг заявителей.

Управление образования отказывает заявителю в выдаче направления для зачисления в образовательную организацию только при отсутствии свободных мест.

2.9. Порядок, размер и основания взимания пошлины за

предоставление муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления на постановку на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, зачисления в образовательную организацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в течение 15 минут при поступлении заявления при личном обращении заявителя;

- в течение суток с момента поступления заявления посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

В помещениях уполномоченного органа, образовательных организаций, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, образовательных организациях, на официальных сайтах уполномоченного органа, образовательных организациях и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационных стендах, на официальных сайтах уполномоченного органа, образовательных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- рекомендуемый образец заполнения заявления о предоставлении

муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителем, места для информирования заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Создаются необходимые условия для прохода в здание, где предоставляется муниципальная услуга, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного и служебного транспорта.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечивается:

- условия беспрепятственного входа в объекты (зданию, помещению) и выхода из них: вход через крыльцо, оборудованное пандусом и кнопкой вызова со стороны здания ИМДЦ либо в здании «ГБУ НО «УМФЦ»» - сопровождение должностным лицом инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования (наличие в помещении ИМДК места для приема инвалидов и маломобильных граждан: стол, стул, ноутбук, принтер, письменные принадлежности) и носителей информации (образцы документов в электронном виде и печатном варианте), необходимых для получения муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида управление образования администрации Ковернинского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивается выезд специалиста по месту жительства инвалида (в пределах Ковернинского муниципального округа) для оказания муниципальной услуги: прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, образовательных организаций;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

- возможность подачи документов и получения результата в ГБУ НО «УМФЦ»

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в образовательную организацию включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов по постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления в электронной системе АИС «Е –Услуги Образование»

- отказ в приеме документов для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению мест детям в образовательные организации включает в себя следующие процедуры:

- распределение мест через электронную систему АИС «Е –Услуги Образование» в образовательные организации;

- выдача заявителю направления для приема ребенка в образовательную организацию.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов по постановке на учет и направления в образовательную организацию.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в уполномоченный орган заявление с приложением пакета документов (далее - документы). Заявители муниципальной услуги могут направить заявление и прилагаемые к нему документы о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию при личном обращении, почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта уполномоченных органов в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление по постановке на учет для зачисления в образовательную организацию.

Принимает оригиналы документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, регистрирует заявление в электронной системе АИС «Е – Услуги Образование», сканирует оригиналы документов, распечатывает заявление о постановке на учет.

Заявлению, в зависимости от времени и даты регистрации, информационной системой автоматически присваивается регистрационный номер. Датой постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию считается дата регистрации заявления в электронной системе АИС «Е – Услуги Образование»

Регистрация заявления осуществляется:

- в течение 15 минут при личном предоставлении заявления и прилагаемых документов заявителем;
- в течение суток при поступлении заявления через почтовую связь, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявителю муниципальной услуги выдается копия заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию подписанная специалистом.

Документы, предоставляемые заявителем по почте или в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво и согласно установленной форме;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

При получении заявления и пакета документов при личном обращении, уведомление об отказе в приеме документов для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию выдается в течение 15 минут с момента обращения с заявлением. При обращении заявителя с заявлением посредством почтовой связи или информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, уведомление с отказом в приеме заявления для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию направляется заявителю в течение 2 суток с момента получения заявления.

3.3. Порядок комплектования образовательных организаций

Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется управлением образования ежегодно с 1 апреля по 31 мая в автоматизированном режиме с использованием электронной системы АИС «Е –Услуги Образование».

Списки на зачисление детей в дошкольные образовательные организации формируются автоматически, в строгом соответствии с электронной очередностью детей, поставленных на учет в АИС «Е –Услуги Образование», «Сетевой город Образование»

Руководители организаций в срок до 1 апреля обязаны подать в управление образования сведения о вакантных местах в возрастных группах организации, а также внести данные о наличии вакантных мест в электронную систему АИС «Е –Услуги Образование», «Сетевой город Образование»

В остальное время комплектование образовательных организаций производится на свободные места.

Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами на свободные места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся с 1 сентября следующего календарного года.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных учреждениях.

В соответствии со списками на зачисление заявителю выдается направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию. Образец направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию представлен в *приложении 5*

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием решений ответственными лицами

Предметом муниципального контроля за исполнением муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- наличие жалоб на нарушение положений настоящего Регламента;
- полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

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

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки утверждаются приказом начальником управления образования.

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

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования, руководитель образовательной организации или уполномоченный представитель юридического лица, при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом жалобы являются, в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

- 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, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых для предоставления муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченными органами, муниципальными служащими может осуществляться посредством федеральной государственной информационной системы.

5.3. Жалоба, поданная на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа заносится в муниципальный реестр жалоб.

Муниципальный реестр жалоб содержит информацию о жалобах, поступивших:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала системы;
- по почте;
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;
- с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" уполномоченного органа;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал);
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- при личном приеме заявителей.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.Срок регистрации и рассмотрения жалобы. Решения по результатам рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Регламента.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются:

- главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;

- в министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;

- в управление по надзору и контролю министерства образования Нижегородской области.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалоб.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения уполномоченного органа по жалобе (далее - обжалование) подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно руководителем уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения обжалования руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе, принятое руководителем уполномоченного органа, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, порталах государственных и муниципальных услуг.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

6.1.2. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов на постановку в очередь в образовательную организацию, на перевод в другую образовательную организацию, формирования заявления в информационной системе, передачи документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

При желании заявителя сменить дошкольную образовательную организацию, он обращается в ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением о смене дошкольной образовательной организации.

6.1.3. Передача принятого от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из ГБУ НО «УМФЦ» в управление образования осуществляется в электронной форме посредством регистрации в информационной системе, а также на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в управление образования документов, полученных от заявителей ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», управлением образования.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на портале УМФЦ НО.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Проверяет читаемость электронных образов документов и соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

6.4.8. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» формирует в информационной системе заявление на предоставление услуги, распечатывает и передает заявителю для проверки полноты сведений, проставления подписи.

При формировании заявления сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

Вносит сведения о законном представителе (лице, действующем от имени законного представителя) и ребенке в информационную систему.

В процессе заполнения сведений о законном представителе (лице, действующем от имени законного представителя) формирует, распечатывает из информационной системы, дает на подпись согласие на обработку персональных данных. Прикрепляет электронные образы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Регистрирует заявление в информационной системе. Заявлению присваивается регистрационный номер.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о возможности отслеживать очередь в детский сад и вносить изменения в анкету с помощью Портала образовательных услуг Нижегородской области <https://portal.gounn.ru/>.

6.4.11. Результатом административной процедуры является регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов в

информационной системе, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в приеме документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в управление образования документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» передает в управление образования электронные образы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, по защищенным каналам связи, а также заявление и необходимые документы (копии документов) на бумажном носителе.

6.6.2. Передача заявления и документов осуществляется при непосредственном предоставлении муниципальной услуги в момент обращения заявителя.

Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов в ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов.

6.6.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в управление образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.7. Прием и регистрация управлением образования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для дальнейших административных процедур является получение управлением образования от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. Дальнейшие административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются должностным лицом управления образования.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6.8.1. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдачи результата (уведомления) через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в управление образования, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» управление образования направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги (уведомление) на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Приложение 1

к административному регламенту управления образования администрации Ковернинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В управление образования администрации Ковернинского муниципального округа

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

Ф.И.О. ребенка

дата его рождения

адрес места жительства

Свидетельство о рождении _____

реквизиты (№, серия, дата выдачи)

Родители _____

Ф.И.О. родителей

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты, номер телефона

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

При рассмотрении вопроса о выдачи направления в детский сад прошу учесть следующее:

Выбор языка образования _____

Потребность в обучения 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) _____

Направление дошкольной группы _____
(общеобразовательная, компенсирующая, оздоровительная...)

Режим пребывания _____
(полный день, кратковременное пребывание)

Желаемая дата зачисления _____

Преимущественное право на зачисление в ДОО _____
(имею/не имею).

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью _____

Ф.И.О братьев и (или) сестер, какое ДОО посещают

Способ информирования заявителя:

- Телефонный номер _____
- вручить лично;
- почтовым отправлением наложенным платежом с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и адреса заявителя;
- электронной почтой _____

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

Подпись заявителя

Дата

Приложение 2

к административному регламенту
управления образования администрации
Ковернинского муниципального округа
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования »

СПРАВКА

Дата
справки

№

Выдана _____
Ф.И.О родителей (законных представителей)

Ребенок _____
Ф.И.О. ребенка

Посещает _____
Наименование ОО

Группу _____

Приказ о зачислении _____
реквизиты приказа, дата

Руководитель

ПОДПИСЬ

Дата

Печать

Приложение 3

к административному регламенту управления образования администрации Ковернинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Перечень документов,
подтверждающих право заявителей на зачисление
ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования, на льготных основаниях (в
первоочередном или внеочередном порядке)**

п/п №	Категория граждан	Документы
1.	Одинокая мать (отец)	Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца): для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца; на ребенка, рожденного вне брака, одинокой матерью представляется свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25.
2.	Инвалиды I и II групп	Удостоверение инвалида I группы или II группы
3.	Многодетные семьи	Паспорт матери (отца) с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей

4.	Сотрудники полиции	Удостоверение
5.	Судьи	Удостоверение
6.	Прокуроры	Удостоверение
7.	Военнослужащие	Удостоверение
8.	Родители, у которых поступающий в МДОУ ребенок является инвалидом	Удостоверение ребенка-инвалида
9	Преимущественное право	Справка из ДООУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры, усыновленные(удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье.

Приложение 4

к административному регламенту управления образования администрации Ковернинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Кому _____

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**,а именно:

не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия;

поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2. настоящего Регламента

В соответствии с пунктом 2.7. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

 ФИО заявителя
 дата

 подпись

 ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»
 дата

 подпись

М.П.

Приложение 5
 к административному регламенту
 администрации Ковернинского
 муниципального округа по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Постановка на учет и направление детей
 в образовательные учреждения,
 реализующие образовательные
 программы дошкольного образования »

Направление №_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Ковернинского муниципального округа
 направляет в _____

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

(адрес дошкольного образовательного учреждения)

(Имя, отчество, фамилия ребенка полностью)

(дата рождения)

(место жительства)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана _____

(дата выдачи путевки)

подпись специалиста управления
образования администрации
Ковернинского муниципального округа

расшифровка подписи

печать

Приложение 6

к административному регламенту администрации Ковернинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

