



**Администрация
Большеболдинского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2021

№ 127

**Об утверждении Административного регламента администрации
Большеболдинского муниципального района Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация Большеболдинского муниципального района Нижегородской области постановляет:

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

2. Управлению образования администрации Большеболдинского муниципального района (Н.И.Шорин) довести до сведения руководителей подведомственных муниципальных образовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене Большеболдинского муниципального района Нижегородской области «Большеболдинский вестник», а также на официальном сайте администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области и на официальном сайте Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Постановление администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области от 29.08.2014 г. №245 «Об утверждении Административного регламента администрации Большеболдинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области» отменить.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района Н.И.Шорина.

Глава местного самоуправления



А.А.Морозова

Приложение 1
к постановлению администрации
Большеболдинского
муниципального района
от 15.04.2021 № 127

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на
территории Большеболдинского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большеболдинского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности результативности оказания муниципальной услуги; устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О Прокуратуре»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 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»;
- Постановлением 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»;
- Постановлением 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 Северокавказского региона Российской Федерации»;
- 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 защите граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- 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"
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Законом Нижегородской области от 30.12.2005 №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;
- Законом Нижегородской области от 28.12.2004 №158-3 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 03.06.2006 №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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»;

- Уставом Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг, утвержденном постановлением администрации Большеболдинского муниципального района.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования администрации Большеболдинского муниципального района (далее – управление образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - образовательные организации), государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеболдинского муниципального района» (далее - ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района») при личном обращении или письменном обращении с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте управления образования, ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района», сайтах образовательных организаций (приложение №4 к настоящему регламенту), на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области (адрес - www.goupp.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (адрес - www.gu.nnov.ru), Едином Портале государственных и муниципальных услуг (адрес - www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), через средства массовой информации.

1.4.2. Место нахождения управления образования:

607940, Нижегородская область, с. Большое Болдино, ул. Пушкинская, д.2.

Справочный телефон: 8(83138) 2-39-69.

Справочный телефон должностного лица управления образования по вопросам комплектования - 8(83138) 2-35-75.

Адрес электронной почты управления образования: boldinouo@yandex.ru

Официальный сайт управления образования в сети Интернет: www.obrazovanie-bbr.narod.ru

Режим работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00..
Перерыв в работе - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Подача документов осуществляется через ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» согласно режиму работы учреждения либо в управление образования, предоставляющее услугу.

Форма подачи документов - на электронном носителе и в бумажном виде.

1.4.3. Место нахождения образовательных организаций (приложение №4 к настоящему регламенту).

Режим работы образовательных организаций: понедельник - пятница с 7.30 до 18.00.

Режим работы руководителей образовательных организаций: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв в работе с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.4.4. Место нахождения ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района»: 607940, Нижегородская область, с. Большое Болдино, ул. Пушкинская, д.2.

Справочный телефон: (883138)2-35-05;

Адрес электронной почты ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района»: MFC-bbl@mail.ru;

Режим работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00.

Возможна предварительная запись по телефону 8(83138)2-35-05.

1.4.5. Адрес официального сайта Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области: www.gu.nnov.ru.

1.4.6. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении заявителей должностные лица управления образования, образовательных организаций, ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации заявителям предоставляются по вопросам, касающимся:

- деятельности образовательных организаций;
- режима работы образовательных организаций;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режима приема граждан должностными лицами;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа (образовательной организации, учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностные лица в вежливой форме дают полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается другому должностному лицу либо заявителю сообщается должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультирование заявителя по телефонному обращению должностным лицом управления образования по вопросам комплектования образовательных организаций осуществляется: понедельник- пятница - с 8.00 до 16.00. Перерыв в работе - с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.4.6.2. При личном обращении заявителя за консультацией в управления образования, образовательные организации, ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района», должностные лица разъясняют заявителю вопросы, указанные в п. 1.4.6 настоящего регламента.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди. В продолжительность приема включается:

- беседа с целью выявления предмета обращения;
- ознакомление с представленными заявителем документами;
- ответ заявителю по предмету обращения.

1.4.6.3. Время ожидания в очереди заявителя, обратившегося за получением консультации на личном приеме, не должно превышать 15 минут.

При затруднении с ответом на поставленный вопрос должностное лицо может предложить заявителю обратиться с вопросом письменно или назначить другое время приема, удобное заявителю.

1.5. На информационных стендах управления образования, ГБУ НО

«МФЦ Большеболдинского муниципального района» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- образец заявления;
- порядок получения консультации;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, сайте управления образования, образовательных организаций, ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района», предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- постановление администрации Большеболдинского муниципального района о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Большеболдинского муниципального района.

На информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» образовательная организация размещает устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделяется цветом с пометкой "Важно".

Информационный стенд, содержащий информацию о муниципальной услуге, размещается в доступном для заявителя месте. Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделены.

1.6. Заявители и получатели муниципальной услуги.

1.6.1. Заявителями являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.6.2. Получателями муниципальной услуги являются воспитанники в возрасте от двух месяцев до 7 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большеболдинского муниципального района".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу по процедуре "Прием заявлений, постановка на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большеболдинского муниципального района" (далее - "Прием заявлений, постановка на учет детей") предоставляют управление образования, ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.2.2. Муниципальную услугу по процедуре "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области" (далее - "Зачисление детей в образовательные организации") предоставляют образовательные организации (приложение №4 к настоящему регламенту).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 15 минут.

2.4.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в течение 15 минут.

Регистрация письменного запроса (заявления), направленного по почте, электронной почте, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления к должностному лицу управления образования, в образовательную организацию.

2.4.3. Общий срок выполнения административных действий по процедуре "Прием заявлений, постановка на учет детей" - 38 дней.

Общий срок выполнения административных действий по процедуре "Зачисление детей в образовательные организации" - 10 дней.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление о постановке на учет (перевода в другую образовательную организацию) (представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) (приложение №2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- рекомендации территориальной Психолого-медико-педагогической комиссии Большеболдинского муниципального района, центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области - 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);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для постановки на учет родители (законные представители) ребенка 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.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

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).

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.

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

- заявление о приеме в образовательную организацию (представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал); либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- 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;
 - направление управления образования (если направление о зачислении ребенка было выдано заявителю на руки) (приложение №1 к настоящему регламенту);
 - медицинскую карту ребенка установленного образца;
 - рекомендации территориальной Психолого-медико-педагогической комиссии Большеболдинского муниципального района, центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области - 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).

Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

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

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и правовыми актами Большеболдинского муниципального района.

2.5.5. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.5.6. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5.7. Во внеочередном порядке предоставляются места в образовательных организациях детям:

- прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- судей;
- граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- граждан, указанных в пункте 1 постановления 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»;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами

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;

-погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ 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»;

- 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.

2.5.8. Основанием для внеочередного предоставления мест в образовательные организации является удостоверение установленного образца.

2.5.9. В первоочередном порядке места в образовательные организации предоставляются:

- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям 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;
- детям 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;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта;
- детям-инвалидам;
- детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- детям из многодетных семей;
- детям работающих одиноких родителей (законных представителей);
- детям учащихся матерей;
- детям, находящимся под опекой;
- детям, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- детям безработных;
- детям вынужденных переселенцев;
- детям студентов;

- детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий.

Действие положений абзацев 2-7 настоящего пункта распространяется на детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации.

2.5.10. Основанием для первоочередного предоставления мест в образовательных организациях являются следующие документы (в зависимости от категории граждан):

- сотрудникам полиции - удостоверение установленного образца;
- гражданам, указанным в абзацах 3 - 7 пункта 2.5.9 - справка установленного образца, подтверждающая указанный факт, выданная управлением внутренних дел;
- детям-инвалидам - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца);
- родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МСЭ установленного образца;
- родителям детей из многодетных семей - удостоверение установленного образца;
- работающим одиноким родителям (законным представителям) - 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;
- учащимся матерям - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- детям, находящимся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- родителям или одному из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справка из воинской части;
- безработным родителям (законным представителям) - справка, выданная государственным учреждением Центр занятости населения Большеболдинского муниципального района, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);
- студентам - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- родителям или одному из родителей (законных представителей), являющимся ветеранами боевых действий, - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, - удостоверение установленного образца.

2.5.11. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5.12. Основанием для преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, являются следующие документы, предъявляемые родителями (законными представителями):

- свидетельство о рождении на каждого ребенка;
- 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.

2.6. Детям лиц, имеющих право на первоочередное, внеочередное, преимущественное предоставление мест, выделяется не более 50% мест от общего числа свободных мест в образовательных организациях в соответствующей возрастной категории.

Первоочередное, внеочередное, преимущественное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Первоочередное, внеочередное, преимущественное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7. Порядок подготовки и направления межведомственного и внутриведомственного запроса в органы (организации).

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной и иной службы (в том числе в ходе контртеррористических операций);
- Сведения, подтверждающие факт нахождения на военной службе в настоящее время или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- Справка формы №25 о рождении ребенка;
- Справка о постановке на учет физического лица в качестве безработного.

2.7.2. Должностное лицо управления образования в течение пяти дней с момента поступления заявления оформляет и направляет запрос по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов.

Запрос может направляться по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ), по иным электронным каналам, по почте, по факсу, курьером или сочетанием способов.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи

определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью должностного лица управления образования и заверяется подписью начальника управления образования и печатью.

2.7.3. Заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы по комплектности не соответствуют требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.3, 2.5.8, 2.5.10, 2.5.12 настоящего регламента;

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

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении процедуры "Зачисление детей в образовательные организации": является отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

Оснований для приостановления услуги нет.

2.10. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании управления образования, зданиях образовательных организаций, ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района», Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа (образовательной организации).

2.11.2. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

Помещение должно быть оборудовано необходимой офисной мебелью, включая столы и стулья для заявителей; иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; содержать сектор для информирования, ожидания и приема заявителей. Сектор для информирования, ожидания и приема заявителей должен быть оборудован информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. 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.

В помещениях ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги.

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

2.12.2. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, образовательных организаций, ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты управления образования, образовательных организаций, ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района».

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 "Прием заявлений, постановка на учет детей" (перевод в другую образовательную организацию).

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 №3)
- регистрация в книге будущих воспитанников (приложение №5)

3.3.1. Два варианта приема заявлений о постановке на учет (перевод 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 (перевод в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо управления образования, ГБУ НО «МФЦ Большееболдинского муниципального района» 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 2.8.1 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 2.5.8, 2.5.10, 2.5.12 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, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента,

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 муниципальных дошкольных образовательных организаций» (далее – Книга учета). Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Управления образования (приложение №5).

3.3.2.6. При наличии мест для зачисления ребенка в образовательную организацию должностное лицо управления выдает направление в день обращения, которое регистрируется в книге выданных путёвок (приложение №6).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.3. При личном обращении заявителя с заявлением о постановке на учет в ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района»:

3.3.3.1. Заявитель представляет пакет документов, указанный в пункте 2.5.1, 2.5.8, 2.5.10, 2.5.12 настоящего регламента.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает, что документы по комплектности соответствуют требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.8, 2.5.10 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 ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» 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 ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» передает принятое заявление о постановке на учет (перевод в другую образовательную организацию) с пакетом документов должностное лицо управления образования по истечении рабочей недели на основании Реестра передаваемых документов, заполняемых 2 экземплярах.

3.3.3.5. Должностное лицо управления образования при положительном решении сообщает в ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» о внесении принятого заявления в электронный реестр с указанием регистрационного номера в очереди.

3.3.3.6. ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» 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 2.5.1., 2.5.8, 2.5.10, 2.5.12 настоящего регламента.

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает, что документы по комплектности соответствуют требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.8, 2.5.10, 2.5.12 настоящего регламента.

3.3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8.1 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. 2.8.1 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 2.5.1, 2.5.8, 2.5.10, 2.5.12 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 со временем (точным указанием часов и минут) и датой регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4. Требования и сроки предоставления административной процедуры "Зачисление детей в образовательную организацию".

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего регламента, в образовательную организацию.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. При установлении несоответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.5.3 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

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

3.4.10. 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.

3.4.11. 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 суказанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста образовательной организации. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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, ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» либо в администрацию Большеболдинского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подаются заместителю главы администрации Большеболдинского муниципального района, курирующему вопросы образования, культуры, спорта, молодежной и социальной политики. Жалобы на действия (бездействие) работника ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» подаются директору ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района». Жалобы на действия (бездействие) ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» подаются в Министерство информационных технологий и связей Нижегородской области.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ НО «МФЦ Большеболдинского муниципального района» с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Большеболдинского муниципального района , многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Большеболдинского муниципального района , должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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, многофункциональным центром, 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 административного 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 образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) на территории
Большеболдинского муниципального района»

Заведующей

Направление № _____

Управление образования Большеболдинского района направляет

В ДОО _____

Ребенок _____

(ф.и.о полностью, дата рождения)

Проживающий по адресу: _____

Начальник управления образования _____

Направление действительно для зачисления в образовательное учреждение в течение 10 дней
со дня выдачи

(дата выдачи путевки)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) на территории
Большеболдинского муниципального района»

Начальнику Управления образования
Администрации Большеболдинского
муниципального района

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата рождения: _____
1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____
2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Адрес _____ регистрации:

- 3.2. Адрес проживания: _____
3.3. Телефонный звонок (номер телефона): _____
3.4. Электронная почта (E-mail): _____
3.5. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

4.1. Имеется/не имеется

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/Нет

5.2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.2.1. Полный день – Да/Нет

5.2.2. Круглосуточное пребывание – Да/Нет

5.2.3. Кратковременное пребывание – Да/Нет

- 5.3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место – Да/Нет
- 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Направленность группы: Предлагать общеразвивающую группу, если нет мест в группе по нездоровью/Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест/Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым/ Предлагать временное зачисление/Без ограничений

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. Первичное – Да/Нет

8.2. Перевод – Да/ Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить муниципального оператора и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

На обработку персональных данных согласен(-на) _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Подпись, принявшего заявление _____

Я, _____, даю свое согласие на обработку:

- 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 № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) на территории
Большеболдинского муниципального района»

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 ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка)
на учет для зачисления в ДОУ.
Текущий номер очереди в детский сад _____.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____
принято решение об отказе в приеме документов для постановки ребенка
_____ на учет для зачисления в ДОО в связи с

_____ (дата)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) на территории
Большеболдинского муниципального района»

**Сведения
об образовательных организациях на территории Большеболдинского муниципального района, предоставляющих
муниципальную услугу**

Наименование ОУ	Адрес	Сайт, e-mail, телефон	ФИО руководителя
МБДОУ Пикшенский д/с	607941 Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Пикшень, ул.Мира. д.3.	www.bolddspicsh.ucoz.ru pikshen.det.sad@yandex.ru	Щербакова Анна Владимировна
МБДОУ Сергеевский д/с	607957 Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Сергеевка, ул.Молодёжная, д.11а	http://boldsser.ucoz.ru valentina.hachenkova@yandex.ru (83138) 40-1-33	Хаченкова Валентина Николаевна
МБДОУ Большеполянский д/с	607955 Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Большие Поляны, ул.Красный Октябрь, д.49-б	http://bpolyanads.ucoz.ru serovatana62@yandex.ru (83138) 34-1-45	Серова Татьяна Михайловна
МБДОУ Кондрыкинский д/с	607954 Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Кондрыкино, ул.Красная, д.46 А	http://boldkondr.ucoz.ru/	Шиканова Галина Николаевна
МБДОУ Большеказариновский д/с	607944, Нижегородская область, Большеболдинский район,	http://bolddsbkas.ucoz.ru/ b-kasarinovo-dsad@yandex.ru (83138) 36-1-92	Вершинина Татьяна Николаевна

	с.Большое Казариново, ул.Молодёжная, д.1А		
МБДОУ Молчановский д/с	Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Ст- Ахматово, ул.Балашова, д.38	http://molchanovodetsa.ucoz.ru (83138) 38-1-29	Пичкасова Елена Александровна
МБДОУ Черновской д/с	607946 Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Черновское, ул.Центральная, д.45	http://boldschernov.ucoz.ru sedowa.@yandex.ru	Седова Наталья Валерьевна
МБДОУ Сумароковский д/с	607956 Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Сумароково, ул.Школьная, д.60	http://http-boldsumaro.ucoz.ru/ ant.mamonova2012@yandex.ru (83138) 42-1-25	Мамонова Антонина Владимировна
МБДОУ Пермеевский д/с	607952 Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Пермеево, ул.Молодёжная, д.25	http://bolddspem.ucoz.ru permeyovo.detskijsad@mail.ru (83138) 39-2-04	Давыдова анна Гавриловна
МБДОУ Новослободский д/с	607950 Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Новая Слобода, ул. Советская, д.18Б	http://nslobodasad2012.ucoz.ru/ nsloboda.sad@rambler.ru (83138) 35-1-75	Мизирова Мария Николаевна
МБДОУ д/с п.Большевик	607955 Нижегородская область, Большеболдинский район, п.Большевик, ул.Центральная, д.11 а	http://batmas.ucoz.ru/ (83138) 34-1-58	Лобастеева Ольга Михайловна
МБДОУ Большеболдинский д/с «Сказка»	607940 Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Большое Болдино, ул.Мира 62	http://skazka-bboldino.ru/ mbdou-skazka@yandex.ru (83138) 2-36-40	Кулакова Татьяна Николаевна
МБДОУ Большеболдинский д/с «Солнышко»	607940 Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Большое Болдино, ул.Юбилейная, д.236	http://бболдино-солнышко.рф/ mbdou-solnyshko@yandex.ru (83138) 2-35-36	Мазанова Елена Николаевна

