

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на территории Немского района»

Утвержден постановлением администрации Немского района от 22.06.2016 № 103

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Немского района» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Немского района (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявитель), обратившиеся в администрацию Немского района Кировской области (далее – администрация), Муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации Немского района Кировской области (далее – управление образования), в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах управления образования, ОУ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, о многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальных сайтах управления образования, ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в ОУ или в управление образования;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и сайте управления образования.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00; обеденный перерыв 12:00-13:00; выходной – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес: 613470, Кировская область, Немский район, ул. Советская, дом 36. тел. (83350) 2-22-85, 2-12-01

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://uo-nema.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты для направления обращений: ruo_nema@mail.ru

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах администрации Немского района (управления образования), ОУ.

п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 2 «Родничок» пгт Нема Немского района Кировской области	613470, Кировская область, Немский район, пгт. Нема, ул. Садовая, 9	(83350) 2-13-70	chud-rodnichok@mail.ru http://nemadsrodn.jimdo.com/
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Гномик» пгт. Нема Немского района Кировской области	613470, Кировская область, Немский район, пгт. Нема, ул. Комсомольская, 22а	8 (83350) 2-12-79	n.ojegova2014@yandex.ru http://gnomik-nema.a2b2.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Радуга» городского поселения пгт. Нема Немского района Кировской области	613470, Кировская область, Немский район, пгт. Нема, ул. М.Ожегова, 2	8 (83350) 2-15-65	galinaleonidovnam@mail.ru http://ds4nema.a2b2.ru/
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Солнышко» пгт. Нема Немского района Кировской области	613470, Кировская область, Немский район, пгт. Нема, ул. М.Ожегова, 2	8 (83350) 2-11-95	reshetova.tatiana2013@yandex.ru

	учреждение детский сад № 1 «Сказка» пгт. Нема Немского района Кировской области	область, Немский район, пгт. Нема, ул. Советская, 69		http://mkdoumalishoknema.jimdo.com/
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Ильинское Немского района Кировской области	613484, Кировская область, Немский район, с. Ильинское, ул. Советская, 49	8 (83350) 67-1-41	ilin.solnyshko@yandex.ru solnyshkoilin.ucoz.ru
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Архангельское Немского района Кировской области	613481, Кировская область, Немский район, с. Архангельское, ул. Советская, 74а	8 (83350) 63-5-41	arhansad_kolosok@mail.ru http://arhkolosok.my1.ru/
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Городище Немского района Кировской области	613487, Кировская область, Немский район, д. Городище, пер. Центральный, 2	8 (83350) 65-1-96;	gorschoola@mail.ru http://www.shoolgor.ucoz.ru/
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Васильевское Немского района Кировской области	613480, Кировская область, Немский район, с. Васильевское, ул. Школьная, 1	8 (83350) 61-1-16	vasilevskoe92@mail.ru http://vasilevskay-sch.ucoz.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Соколово Немского района Кировской области;	613482, Кировская область, Немский район, с. Соколово, ул. Центральная, 17	8 (83350) 68-1-40	sokolovo08@rambler.ru http://sokolovoshkola.ucoz.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пгт Нема» Немского района Кировской области (филиал «НОШ д. Слудка»)	613474, Кировская область, Немский район, д. Слудка, ул. Школьная, 12	8 (83350) 71-1-49;	school_nema@mail.ru sludka72@yandex.ru http://shkola_nema.a2b2.ru/

График приема заявителей в УО:

понедельник-пятница	с 8:00 до 17:00;
обеденный перерыв	с 12:00 до 13:00;
выходной	суббота, воскресенье.

1.3.4. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист управления образования, ОУ (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, учреждения,

в которые позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Немского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальным казенным учреждением Управление образования администрации Немского района Кировской области – в части приема заявлений и постановки на учет;

Образовательными учреждениями Немского района Кировской области реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ) – в части зачисления ребенка.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в образовательное учреждение;

выдача путевок родителям (законным представителям) и зачисление ребенка в образовательное учреждение;
отказ в постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановка на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в образовательное учреждение- 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;

Зачисление ребенка в ОУ осуществляется в порядке очередности исходя из даты рождения ребенка и (или) времени постановки на учет:

в период комплектования образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 15 мая по 30 июня;

в случае доукомплектования образовательных учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 170, 29.07.1992);

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 39, 18.02.1992);

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

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (опубликованным в «Российской газете» № 126, 03.06.1997);

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.01.2011, № 1, ст. 15);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53, часть 1, ст. 7608);

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, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 30.08.1999 № 35, ст. 4321);

Постановлением 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» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

Уставом муниципального ОУ;

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования, ОУ и представляет:

2.6.1.1. Для постановки на учет и зачисления детей, нуждающихся в образовательной услуге требуется:

- заявление о постановке ребенка на учет согласно прилагаемой форме № 1 (письменной или электронной);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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»;

- документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в ОУ
- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.1.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.1.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.5. Для оказания муниципальной услуги в электронной форме в части приема заявлений с целью постановки на учет ребенка заявитель дает согласие на обработку персональных данных своих и ребенка, а также представляет следующие документы в электронном виде, прикрепленные к электронному заявлению:

- свидетельство о рождении (электронная копия);
- для граждан, имеющих льготы на получение услуги, - документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (электронная копия).

Необходимые данные для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка; пол ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка (серия, номер);
- информация о том, какое образовательное учреждение посещает старший ребенок;
- фамилия, имя, отчество матери (отца) или законного представителя, адрес электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- место регистрации;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое учреждение (от одного до двух учреждений).

2.6.1.6. При зачислении ребенка заявитель представляет в образовательное учреждение документы, указанные в п. 2.6.1.1 - 2.6.1.4, (помимо заявления о постановке на учет), а также:

- заявление о зачислении в ОУ (приложение № 10);
- путёвку, предоставленную Управлением образования
- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241

2.6.2. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на льготный прием ребенка в ОУ

2.6.2.1. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на внеочередной прием ребенка в ОУ:

- справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является судьей, прокурором, следователем прокуратуры, сотрудником следственного комитета Российской Федерации;

- удостоверение участника (инвалида) ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если родитель (законный представитель) является инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

- справку из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации);

- справку из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справку из органов уголовно-исполнительной системы в отношении родителя (законного представителя) отнесенного к числу сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справку из органов государственной противопожарной службы в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справку из военного комиссариата и соответствующего органа исполнительной власти, если родитель (законный представитель) относится к числу 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;

2.6.2.2. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

- справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

- справку из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к

числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, относится к числу граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- свидетельство о рождении ребенка, справку с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

- справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным 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, гражданином Российской Федерации, умершим 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;

- свидетельство о рождении ребенка, справку с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции, или сотрудника органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

- справку войсковой части о прохождении военной службы (если родитель (законный представитель) является военнослужащим);

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу для родителя (законного представителя) детей-инвалидов, а также, если родитель (законный представитель) является инвалидом;

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.4. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

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

2.6.6 Управление образования, ОУ не вправе требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлен в случае:

несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента

не достижения ребенком возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

достижения ребенком возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

несоответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать текст заявления;

представления документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может составлять более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное непосредственно заявителем, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

б) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах управления образования, ОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

в) представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

г) осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал

государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в управление образования, ОУ в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверку;
рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в ОУ;
принятие решения о направлении для зачисления в ОУ;
зачисление в образовательное учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №11.

3.3. Приём заявлений, постановка на учёт управлением образования и зачисление детей образовательным учреждением.

3.3.1. Описание административной процедуры «Прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка»

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в управление образования, ОУ, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

3.3.1.2. При поступлении документов специалист управления образования, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов):

- Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

- Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются бесплатно).

- Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

- При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.5, 2.6.2 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату приема документов;

время приема документов;

данные о гражданине (фамилию, имя, отчество, адрес).

- Оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (приложение №3). В уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;
дата и время приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого гражданин может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

- Передает экземпляр уведомления гражданину, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 15 минут.

В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 1 день.

- В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

В случае направления заявления по почте, а также по требованию заявителя специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом управления образования, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления (приложение № 4).

3.3.2 Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в ОУ»

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления образования, ответственному за рассмотрение заявления, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги).

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

-Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- Определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в ОУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5, 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента,

направляет заявителю в течение одного рабочего дня по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты письменное уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ (приложение №5).

- В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом управления образования, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 6).

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления в ОУ.

3.3.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о направлении для зачисления в ОУ».

3.3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги о представлении заявителем документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.3.2. При поступлении от заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов и направляет их в Комиссию по распределению и выдаче путевок в ДООУ Немского района (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о направлении для зачисления ребенка в ОУ.

3.3.3.3. Комиссия рассматривает заявление и представленные документы в течение 10 рабочих дней, принимает решение о направлении для зачисления ребенка в соответствующее ОУ и направляет решение комиссии и документы специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.3.3.4. На основании решения Комиссии, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет заявителю письменное или электронное уведомление (приложение №7) о принятом комиссией решении в течение 7 рабочих дней, с даты принятия решения.

3.3.3.5. Специалист управления образования оформляет путевку, представляет на подпись председателю Комиссии по распределению путевок, регистрирует в «Журнале выдачи путевок», назначает дату выдачи путевок (не позднее 5 рабочих дней с момента направления уведомления), указанного в п. 3.3.3.4 и выдает путевки родителям (законным представителям) в назначенный срок.

3.3.3.6. Для зачисления ребенка в ОУ, на основании решения комиссии, заявитель в течение 70 дней обязан обратиться в соответствующее ОУ с документами, указанными в подпункте 2.6.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3.7. Руководитель образовательного учреждения (либо должностное лицо учреждения, уполномоченное руководителем учреждения) на основании решения комиссии и представленной копии заявления, осуществляет регистрацию заявления и представленных заявителем документов.

3.3.3.8. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо должностным лицом учреждения, уполномоченным руководителем учреждения) в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Заявителю в течение одного рабочего дня по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты высылается письменное уведомление о зачислении ребенка в ОУ (приложение №9).

3.3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, руководителем ОУ (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) в течение одного рабочего дня с момента рассмотрения заявления заявителю направляется письменное (в электронном виде) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 8).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования, руководителем ОУ или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника управления образования либо приказом руководителя образовательного учреждения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами управления образования в соответствии с приказом начальника управления образования, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем ОУ, подаются в Управление образованием или направляются по почте, электронной почте или на сайт администрации Немского района (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания), а также с помощью портала оказания государственных и муниципальных услуг письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя главы администрации Немского района.

почтовый адрес: 613470, пгт. Нема, ул. Советская, д. 36

телефон: Глава администрации Немского района – (83350) 2-12-51

Начальник Управления образования – (83350) 2-12-60

адрес электронной почты Управления образования – ruo_nema@mail.ru

адрес электронной почты администрации Немского района - admnnems@kirovreg.ru

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзацев первого и второго настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме 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.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района (<http://adm-nems.ru/>);

- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru>).

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. В образовательном учреждении или Управлении образования района, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Регламента.

- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Образовательное учреждение или Управление образования района, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.11. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение или Управление образования района на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта образовательным учреждением или Управлением образования района.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение или Управление образования района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель образовательного учреждения или начальник Управления образования района.

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 должностного лица.

5.2.16. Образовательное учреждение или Управление образования района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.2.17. Образовательное учреждение или Управление образования района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Решения по жалобе, принятые в форме акта, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

(документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных
представителей)

Адрес:

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

Адрес (в том числе электронный (при наличии),
телефон для направления информации

заявление.

Прошу внести в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах
дошкольного образования, моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 20__ года
(дата рождения ребенка)
Дошкольное образовательное учреждение N _____ или N _____, N _____

Подпись _____ Дата заполнения "___" _____ 20__ года

N уведомления:

Приложение
к административному регламенту № 2

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
проживающий (ая) по адресу _____ телефон _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона
от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку
Управлением образования _____ и ОУ _____ моих **персональных данных – ФИО
родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие
первоочередной (внеочередной) приём в ОУ, а так же персональных данных
несовершеннолетнего(ей)**

(ФИО ребенка)
**с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах
дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ОУ.**

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: _____ Дата заполнения «_» _____ 20__ года

Приложение
к административному регламенту № 3

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление о приеме
документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования _____ (администрация _____), УО уведомляет

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____

_____ - приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации _____
(наименование Журнала)

Дата регистрации: «__» _____ 20__

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления по почте или
электронной почте

«__» _____ 20__ г.

Эмблема
Наименование организации

Уведомление об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования _____ (администрация _____), УО
уведомляет _____
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____

- не приняты и не зарегистрированы в Журнале регистрации _____
по причине _____

_____ указываются способов устранения причин отказа в приеме документов

Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа в приеме документов, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

« ____ » _____ 20 ____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

_____ (подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления по почте или
электронной почте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
о постановке на учет для зачисления в ОУ

На основании заявления, зарегистрированного администрацией _____ Управлением
образования, УО _____ от _____ №,
уведомляем _____

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о
(ФИО ребенка)
внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата внесения данных: _____
Регистрационный номер: _____

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей для приёма
в ОУ _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 6
к административному регламенту

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией _____ Управление образования, УО _____ от
_____ №, _____ уведомляет

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))
в том, что данные о

_____ (ФИО ребенка)
не внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с _____

_____ указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.
Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей для приёма
в ОУ _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 7
к административному регламенту

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
о зачислении ребёнка образовательное учреждение, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

На основании протокола заседания Комиссии _____ от _____ 20__ г.
№ _____ уведомляем _____
(ФИО одного из родителей (законных представителей))
о том, что Вашему ребёнок _____
(ФИО ребёнка)
зачислен в ОУ _____

Для зачисления ребенка необходимо явиться в течение ____ дней в _____ ОУ и представить _____

(указываются документы, которые необходимо представить заявителю в ОУ)

Специалист Управления образования _____

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении) _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления по почте или
электронной почте _____

« ____ » _____ 20 г.

Приложение № 8
к административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией _____ Управление образования, УО _____ от
_____, №, _____ уведомляет

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что _____

(ФИО ребенка)

не может быть зачислен в образовательное учреждение, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с _____

указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном
(внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей для приёма
в ОУ _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 9
к административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

Уведомление

**о зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

На основании заявления, представленного администрацией района (Управлением образования)
документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), медицинского
заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у), заключения психолого-
медико-педагогической комиссии

ОУ _____ уведомляет

(ФИО родителя (законного представителя))

о том, что Ваш ребёнок _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

зачислен в ОУ _____ с «__» _____ 20__ г.

Приказ ОУ _____
от «__» _____ 20__ г № _____

Заведующий (директор) ОУ _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

МП _____

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении) _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления по почте или
электронной почте _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к административному регламенту

Заведующей Детского сада №

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

(документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей))

Адрес:

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

Адрес (в том числе электронный (при наличии), телефон
для направления информации)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В _____
(полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с Уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в
соответствии с _____

(свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места в ОУ

(вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие
противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой
приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 (при зачислении в ОУ)

.-заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) (при зачислении в ОУ).

Приложение № 11
к административному регламенту

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Немского района

Блок-схема

