



АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» декабря 2018 года

№ 770

Об утверждении административного регламента администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Пильнинского муниципального района от 11 июля 2011 года № 490 «Об утверждении административного регламента для муниципальных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

2.2. Постановление администрации Пильнинского муниципального района от 25 октября 2013 года № 895 «О внесении изменений в административный регламент для муниципальных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

2.3. Постановление администрации Пильнинского муниципального района от 17 января 2014 года № 23 «О внесении изменений в административный регламент для муниципальных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

2.4. Постановление администрации Пильнинского муниципального района от 25 мая 2016 года № 282 «О внесении изменений в административный регламент для муниципальных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

2.5. Постановление администрации Пильнинского муниципального района от 26 сентября 2016 года № 497 «О внесении изменений в административный регламент для муниципальных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Общему отделу управления по организационно-правовым, кадровым вопросам и ОМСУ

поселений обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Пильнинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, молодежной политики и спорта администрации района (Клинцеву А.А.).

Глава местного самоуправления района

С.А. Бочканов

Согласовано:

Д.С. Фомин

Исполнитель:

А.А. Клинцева

**Административный регламент администрации Пильнинского
муниципального района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном
районе Нижегородской области»**

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявители). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление образования), образовательными организациями Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее - образовательные организации).

Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций указаны в сведениях об образовательных организациях Пильнинского муниципального района Нижегородской области (Приложение 1 к Регламенту).

Место нахождения Управления образования: Нижегородская область, Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Урицкого, дом 14, кабинет № 23.

Почтовый адрес для направления обращений: 607490, Нижегородская область, Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Урицкого, дом 14.

3.1. Часы работы Управления образования:

Понедельник-четверг: 8.00 - 17.00;

Пятница: 8.00 - 16.00;

перерыв: 12.00 – 13.00;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.2. Справочные телефоны ответственных лиц Управления образования:

8(83192) 5-11-71.

3.3. Адрес официального сайта Управления образования (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://uomps.ru/>.

Адрес электронной почты: uomps@mail.ru.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

публичного информирования:

путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством размещения информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет;

посредством размещения информации в средствах массовой информации; федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>;

интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru> (далее - интернет-портал).

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ «МФЦ Пильнинского района»), по адресу: Нижегородская область, Пильнинский район, р.п. Пильна, д. 14.

телефон МАУ «МФЦ Пильнинского района» (8-83192) 5-21-28, адрес электронной почты: mfc.pilna@mail.ru, в том числе на стендах в здании МАУ «МФЦ Пильнинского района».

Работа по приему документов в МАУ «МФЦ Пильнинского района» организуется по следующему графику:

Вторник с 8:00 до 17:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 17:00

Суббота с 9:00 до 13:00

Воскресенье, понедельник - выходной.

Без обеденного перерыва

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист Управления образования или образовательной организации, в которую обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование организации, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста организации, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону - специалист должен переадресовать (перевести)

телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

7. На информационных стендах Управления образования и образовательных организаций размещается следующая информация:

режим работы образовательных организаций, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Управления образования, сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги; адрес Интернет-портала;

текст административного регламента.

8. На официальном сайте образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

адрес места нахождения образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

режим работы и график приема заявителей;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 5 и 6 Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме является Управление образования.

12. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются Управление

образования, МАУ «МФЦ Пильнинского района» и образовательные организации.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления образования, МАУ «МФЦ Пильнинского района» (прием документов) и образовательных организаций в соответствии со своими должностными обязанностями.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются - специалист по дошкольному образованию Управления образования администрации Пильнинского муниципального района, специалист МАУ «МФЦ Пильнинского района» и руководители образовательных организаций.

14. Администрация Пильнинского муниципального района организует и контролирует деятельность Управления образования, образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области» является:

постановка на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;

выдача направления в дошкольную образовательную организацию либо мотивированный отказ в выдаче направления;

зачисление ребенка в образовательную организацию приказом руководителя образовательной организацией либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону;

по письменному обращению; при

личном обращении;

по электронной почте.

17. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее 30 дней с момента поступления обращения.

19. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Управления образования, образовательными организациями не должно превышать 20 минут.

20. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

21. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 "О беженцах";

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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 февраля 2004 года № 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";

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

Приказом Минздрава Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений";

Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 "Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-З "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование";

Приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 года №21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

Распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года № 773-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде";

Уставом Пильнинского муниципального района Нижегородской области;

Решение Земского собрания Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 21.06.2016 г. № 40 «Об утверждении Положения об управлении образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области»;

Уставами образовательных организаций Пильнинского муниципального района Нижегородской области;

Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Пильнинского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления заявителем

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

23.1. Для постановки ребенка на учет родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - паспорт;

заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал предьявляется при личном обращении);

документы для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательной организации (при наличии).

23.2. Места в образовательные организации во внеочередном порядке предоставляются:

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

детям прокуроров; детям

судей;

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

23.3. Места в образовательные организации в первоочередном порядке предоставляются:

детям из многодетных семей;

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом; 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 сотрудников 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 сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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;

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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;

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

детям работающих одиноких родителей (законных представителей);

детям учащихся матерей;

детям, находящимся под опекой (при наличии документа, подтверждающего установление (прекращение) опеки или попечительства);

детям, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;

детям безработных (при наличии документа, подтверждающего статус безработного);

детям вынужденных переселенцев (при наличии документа, подтверждающего получения статуса вынужденного переселенца);

детям родителей-студентов;

детям ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

одинокие родители, вдовы, вдовцы - справку формы № 25 о рождении, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (оригинал), (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка); свидетельство о смерти супруга (копия); свидетельство о расторжении брака (копия);

многодетные семьи – удостоверение многодетной семьи или справку о составе семьи (оригинал);

опекуны, приемные родители - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки, усыновления (копия);

беженцы и вынужденные переселенцы - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона) (оригинал);

сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие - справку с места службы (оригинал);

семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей - справку из военного комиссариата (оригинал);

семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей (законных представителей) - инвалида, - справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (копия);

родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение (копия);

безработные родители (законные представители) - справку, выданную центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

родители-студенты - справку из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении;

учащиеся-матери - справку из образовательного учреждения, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении;

родители или один из родителей (законных представителей), являющиеся ветеранами боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы.

23.4. Для зачисления ребенка в образовательные организации родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - паспорт;

направление для зачисления в образовательную организацию, выданное Управлением образования;

заявление о зачислении в образовательную организацию;

свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

24. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области» не имеется.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

направление для зачисления в образовательную организацию не представлено заявителем в образовательную организацию в течение 30 дней со дня его получения;

не поступление ребенка, на имя которого было выдано направление для зачисления в образовательную организацию до 1 сентября, до 1 октября текущего года в образовательную организацию без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области», действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

28. При предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области» с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

31. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам.

33. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать

информационные стенды с образцами заявлений и перечнем документов в соответствии с п.7 настоящего Регламента.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должны иметь места для ожидания (приема), оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов, наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является: широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги; возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

отсутствие (наличие) обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Иные требования в предоставлении муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе Нижегородской области» включает:

прием заявлений, постановка на учет детей для предоставления места в образовательные организации, расположенные на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области;

выдача направления в образовательные организации либо уведомления об отказе в выдаче направления;

зачисление детей в образовательные организации расположенные на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области» представлена в Приложении б к настоящему Регламенту.

Прием заявлений, постановка на учет детей для предоставления места в образовательную организацию

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Обращение может быть осуществлено: лично;

посредством почтового отправления; посредством электронной почты;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

по принципу "Одного окна", в МАУ «МФЦ Пильнинского района».

40. Административная процедура "Прием заявлений, постановка на учет детей для предоставления места в образовательную организацию" включает в себя выполнение следующих действий:

прием и регистрация заявления;

предоставление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

41. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления" является обращение заявителя в Управление образования или МАУ «МФЦ Пильнинского района».

с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту и предоставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 23 настоящего Регламента.

42. Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

вносит данные о ребенке и заявителе в автоматизированную электронную систему АИС «Комплектование ДОУ».

43. Результатом данного административного действия является принятое и зарегистрированное в АИС «Комплектование ДОУ» заявление заявителя.

44. Основанием для начала административного действия "Предоставление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является наличие зарегистрированного заявления заявителя.

45. Специалист Управления образования:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО), по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

46. Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, может быть направлено заявителю:

почтовым отправлением (заказным письмом); по

электронной почте;

передано лично при приеме.

47. Срок выполнения административного действия при личном обращении - 10 минут, посредством почтового отправления или электронной почты - не позднее 5 дней со дня получения документов.

48. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача направления в образовательную организацию либо уведомления об отказе в выдаче направления

49. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

в период с 1 по 30 мая уточняет список детей из АИС «Комплектование ДОУ» для предварительного комплектования;

организовывает заседание комиссии по комплектованию ДОО детьми;

в период с 1 июня по 30 августа выдает направления руководителю образовательной организации или родителю (законному представителю) под роспись.

В случае доукомплектования образовательной организации в течение всего года выдача направления руководителю образовательной организации или родителю (законному

представителю) производится в течение трёх календарных дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в образовательную организацию.

50. Заявитель информируется о выдаче направления в образовательную организацию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- по телефону;
- лично при приеме.

51. Заявитель в тридцатидневный срок с даты выдачи направления представляет в образовательную организацию заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в образовательную организацию.

52. В случае неприбытия ребёнка в образовательную организацию в срок более чем один месяц с даты выдачи направления без уважительных причин, направление считается утратившим силу. Повторное направление в образовательную организацию выдается на общих основаниях.

53. Заявитель вправе получить в Управлении образования и представить направление в образовательную организацию самостоятельно.

54. Результатом данной административной процедуры является выдача направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию в соответствии с Приложением 3 или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 7.

Зачисление детей в ДОО

55. Административная процедура "Зачисление детей в образовательную организацию" включает в себя выполнение следующих действий:

прием и регистрация заявления;

издание приказа о зачислении в образовательную организацию или предоставление заявителю уведомления об отказе в зачислении в ДОО в соответствии с Приложением 8.

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением 5 настоящего Регламента, предоставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 23.4 настоящего Регламента и направления для зачисления в образовательную организацию в течение 30 дней после его получения.

Заявление и прилагаемый комплект документов представляются заявителем в образовательную организацию лично.

57. Руководитель образовательной организации, ответственный за выполнение данной административной процедуры осуществляет:

прием заявления и комплекта документов от заявителя;

проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

58. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

59. Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается образовательной организацией для дальнейшего оформления зачисления ребёнка в образовательную организацию.

60. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями) ребёнка.

61. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры на бумажном носителе.

62. При зачислении в образовательную организацию последняя обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с уставом образовательной организации,

лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Управления образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

67. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

68. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

69. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

70. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

72. Ответственный специалист Управления образования, образовательной организации несет ответственность за:

несоблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

несоблюдение сроков регистрации и направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

73. Специалист Управления образования, курирующий вопросы дошкольного образования и руководитель образовательной организации несут персональную ответственность за:

непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;

достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

74. Начальник Управления образования и руководитель образовательной организации несут персональную ответственность за качество организации и предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

76. Formой такого контроля может быть анализ: решений, принятых Управлением образования, образовательной организацией при предоставлении муниципальной услуги; сроков рассмотрения заявлений; качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

77. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление образования, образовательную организацию с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги. Форма обращения - свободная.

78. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

79. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

82. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

83. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

84. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

85. При наличии в письменной жалобе (претензии) заявителя вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами (претензиями), при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись одному и тому же должностному лицу.

86. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Управлением образования жалобы (претензии).

88. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

89. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Управление образование почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам Управления образования, образовательного учреждения при личном приеме.

90. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта, Единого портала или по электронной почте по адресу, указанному в пунктах 3.3 настоящего Регламента, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

91. Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба (претензия) на решение, принятое руководителем образовательной организации, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в Управление образования.

Почтовый адрес Управления образования: 607490, Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого д. 14.

Адрес Сайта в сети Интернет: <http://uomps.ru/>

Адрес электронной почты: uomps@mail.ru

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

94. Жалоба (претензия), поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования или образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

95. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Управление образования, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения; отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

96. 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 (претензии).

Приложение 1 к
административному
регламенту
Администрации Пильнинского муниципального
района Нижегородской области по
предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования в Пильнинском муниципальном
районе Нижегородской области"

**Сведения о дошкольных образовательных организациях Пильнинского
муниципального района и об общеобразовательных организациях,
реализующих программу дошкольного образования**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес образовательного учреждения	Телефон, e-mail	Ф.И.О. руководителя	График работы
Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения					
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пильнинский детский сад №1 «Теремок»	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Калинина, дом 5	8(83192) 51202 teremok.lyalina@yandex.ru	Лялина Светлана Юрьевна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пильнинский детский сад №2 «Колосок»	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Ленина, дом 107	8(83192) 51458 detsad2kolosok@yandex.ru	Ганина Наталья Витальевна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
3.	МДОУ Пильнинский д/с № 3 «Буратино»	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. 40 лет Победы, дом 3	8(83192) 51655 detsad3buratino@yandex.ru	Храмова Наталья Александровна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тенекаевский детский сад	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Тенекаево, ул. Новая, дом 21	8(83192) 30145 ulenkovasa@mail.ru	Уленкова Светлана Андреевна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Языковский детский сад Пильнинского муниципального района Нижегородской области	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Языково, ул. Октябрьская, дом 2.	8(83192) 37523 gordeewa12@yandex.ru	Крючкова Наталья Дмитриевна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петряксинский детский сад	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Петряксы, ул. Октябрьская, дом 15	8(83192) 55163 mdou.pzav@yandex.ru	Аляутдинова Гюзель Анвяровна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Красногорский детский сад Пильнинского муниципального района Нижегородской области	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Красная Горка, ул. Кооперативная, дом 1	8(83192) 54154 amaleva2011@yandex.ru	Аймалетдинова Альфия Абдулбаровна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Медянский детский сад	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Медяна, ул. Гагарина, дом 37	8(83192) 42147 chimrova2012@yandex.ru	Чимрова Людмила Александровна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Деяновский детский сад	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Деяново, ул. Молодёжная, дом 33	8(83192) 41413	Егорова Вера Алексеевна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Можаров-Майданский детский сад	Нижегородская обл. Пильнинский район, С. Можаров Майдан, ул. Ленина, дом 62а	8(83192) 55662 skazka2011@bk.ru	Абянова Таисия Александровна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
11.	Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мальцевский детский сад	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Мальцево, ул. Молодёжная, дом 19.	8(83192) 31323 kazakova.detsad@yandex.ru	Казакова Екатерина Павловна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00

Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения

1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бортсурманская средняя школа.	607462, Нижегородская область, Пильнинский район, с. Бортсурманы, ул. Школьная, дом 1а.	8(83192) 5-58-34 bortsurman@mail.ru	Кабаев Александр Владимирович	Понедель ник- суббота с 08:00 до 17:00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Курмышская средняя школа	607467, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Курмыш, ул. Мартьянова, дом 55	8(83192) 43-2-59 kurm-shcola@yandex.ru	Бухтеев Александр Валерьевич	Понедель ник- суббота с 08:00 до 17:00
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мало-Андосовская основная школа	607483, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Малое Андосово, ул. Коммунальная, дом 10	8(83192) 39-3-70 m.andosovo@mail.ru	Тактаев Александр Владимирович	Понедель ник- суббота с 08:00 до 17:00
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Озерская основная школа	607473, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Озёрки, ул. Полевая, дом 6 .	8(83192) 32-3-58 ozyorki.shkola@mail.ru	Дубинина Нина Ивановна	Понедель ник- суббота с 08:00 до 17:00
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Столбищенская средняя школа	607461, Нижегородская обл. Пильнинский район, пос. Будёновка, ул. Заречная, дом 41	8(83192) 38-2-35 stolbskool@yandex.ru	Родионов Олег Владимирович	Понедель ник- суббота с 08:00 до 17:00

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Пильнинского муниципального
района Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в Пильнинском
муниципальном районе Нижегородской области"

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательные организации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от "____" _____
_____20____ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, принято
решение о постановке _____ ребёнка
_____ на учет
_____ для зачисления в образовательные организации.
Текущий номер в общегородской очереди _____
Номер в льготной очереди _____.

_____20____ г.

(Подпись ответственного сотрудника
Управления образования)

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Пильнинского муниципального
района Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в Пильнинском
муниципальном районе Нижегородской области"

Управление образования,
молодежной политики
и спорта администрации
Пильнинского
муниципального района

Направление № _

для зачисления в муниципальную образовательную организацию Управление образования,
молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района
направляет в _

_____ ,
расположенное по адресу:

_____ ,
ФИО ребенка, дата рождения

_____ ,
проживающего по адресу:

_____ ,
Направление должно быть представлено в детский сад в течение 30 дней со дня выдачи.
Направление выдано _ 20 г.

Подпись начальника управления образования, по делам
молодежи и спорта администрации Сеченовского
муниципального района

Расшифровка подписи

печать

Телефон для справок Управления образования, по делам молодежи и спорта
администрации Пильнинского муниципального района

Приложение 4

к административному регламенту
администрации Пильнинского муниципального
района Нижегородской области по
предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской
области"

В управление образования, молодежной
политики и спорта администрации
Пильнинского муниципального района

Ф.И.О. начальника

(Ф.И.О.заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

(ФИО ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любую образовательную организацию, если не
будет возможности направить в выбранные.

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

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

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

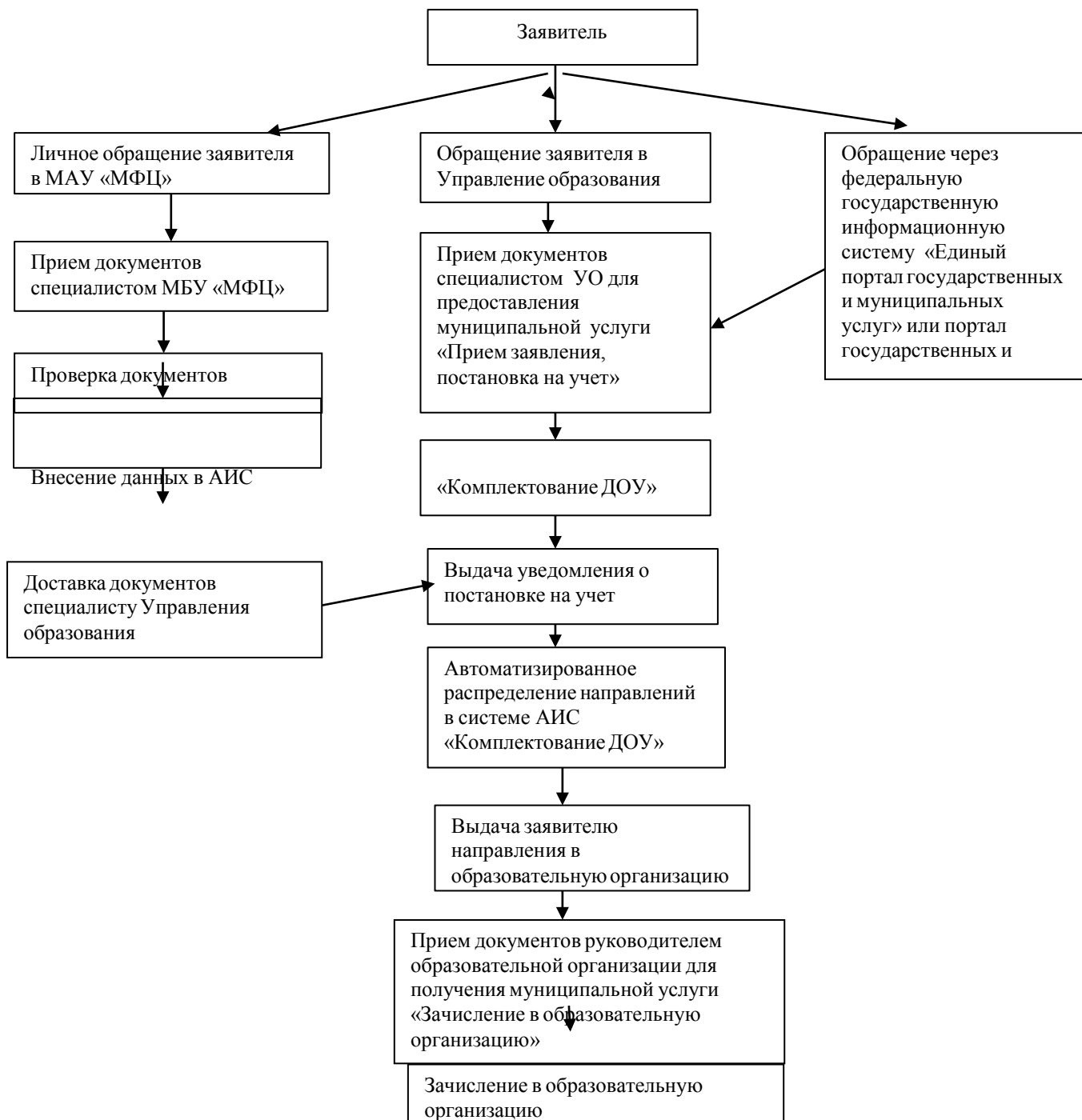
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
администрации Пильнинского
муниципального района Нижегородской
области по предоставлению муниципальной
услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования в Пильнинском
муниципальном районе Нижегородской
области"

Блок - схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в
Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области"



Приложение 6
к административному регламенту
администрации Пильнинского
муниципального района Нижегородской
области по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет
и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в
Пильнинском муниципальном районе
Нижегородской области"

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(-ый)

(Ф.И.О.заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____ (название муниципальной образовательной организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

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

Вашим заявлением от _____ -
(дата подачи заявления)

(должность специалиста)
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Приложение 7
к административному регламенту
администрации Пильнинского
муниципального района Нижегородской
области по
предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в Пильнинском
муниципальном районе Нижегородской области"

Уведомление

об отказе в зачислении в образовательную организацию
(наименование муниципальной образовательной организации)

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация _____

Уведомляет Вас о том, что в связи
с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
(ФИО ребенка)

отказано.

Руководитель

(расшифровка подписи)

Дата _____ 20 ____ г.