

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О Прокуратуре»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон 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»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом РФ от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществления функций)»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

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

- Законом Нижегородской области от 28 декабря 2004 года № 158-З «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

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

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

- Приказом Министерства образования Нижегородской области от 06 ноября 2012 года № 435-а «О создании регионального отраслевого сервера»;

- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 17.01.2020 г. №316-01-63-72/20 "О внедрении Автоматизированной системе управления сферой образования Нижегородской области"

- Уставом Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

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

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется

- должностными лицами управления образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района (далее – управление образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации), муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Большемурашкинского муниципального района " (далее - МКУ МФЦ),

- при личном обращении или письменном обращении с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте управления образования, МКУ МФЦ, сайтах образовательных организаций (приложение № 1 к настоящему регламенту), на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области (адрес - [www.gounn.ru](http://www.gounn.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (адрес - [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), Едином Портале государственных и муниципальных услуг (адрес - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал), через средства массовой информации, а также путем издания информационных материалов о порядке предоставления муниципальных услуг (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

1.4.2. Место нахождения управления образования и молодежной политики:

606360, Нижегородская область, р.п.Большое Мурашкино, ул.Свободы, д.86.

Справочный телефон: (83167) 5-10-51.

Справочный телефон должностного лица управления образования по вопросам комплектования - (83167) 5-17-59.

Адрес электронной почты управления образования: [obrazovanie\\_bmur@mts-nn.ru](mailto:obrazovanie_bmur@mts-nn.ru)

Адрес электронной почты по вопросам комплектования - [eoched@yandex.ru](mailto:eoched@yandex.ru).

Официальный сайт управления образования в сети Интернет: <http://uoa-bmur.ucoz.ru/>

Режим работы управления образования: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв в работе - с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Подача документов осуществляется через МБУ МФЦ согласно режима работы учреждения, либо в управлении образования, предоставляющего услугу по адресу: 606360, Нижегородская область, р.п.Большое Мурашкино, ул.Свободы, д.86.

Форма подачи документов на электронном носителе и в бумажном виде.

1.4.3. Место нахождения образовательных организаций (приложение № 3 к настоящему регламенту).

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

Режим работы руководителей образовательных организаций: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв в работе с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.4.4. Место нахождения МБУ МФЦ:

606360 Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино ул. Красная Горка, 3

Справочный телефон: (83167) 5-11-06

Адрес электронной почты МБУ МФЦ: <https://mfc365.ru/>

Режим работы: вторник 08:00 – 18:00; среда и четверг: 08:00 – 18:00; пятница и суббота: 08:00 – 16:00; воскресенье и понедельник: выходной.

1.4.5. Официальный сайт администрации Большемурашкинского муниципального района в сети Интернет: <http://www.admbmur.ru/>

1.4.6. Адрес официального сайта Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области: [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

1.4.7. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении заявителей должностные лица управления образования, образовательных организаций, МБУ МФЦ обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации заявителям предоставляются по вопросам, касающимся:

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

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

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

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

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультирование заявителя по телефонному обращению должностным лицом управления образования по вопросам комплектования образовательных организаций осуществляется: вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.4.9. При личном обращении заявителя за консультацией в управление образования, образовательные организации, МБУ МФЦ, должностные лица разъясняют заявителю вопросы, указанные в п. 1.4.7 настоящего регламента.

Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, устанавливает личность заявителя, принимает обращение.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

В продолжительность приема включается:

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

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

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

1.5. На информационных стендах управления образования, образовательных организаций, МКУ МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- образец заявления;

- порядок получения консультации;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, сайте управления образования, образовательных организаций, МКУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- постановление администрации района о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Большемурашкинского муниципального района.

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

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

1.6. Заявители и получатели муниципальной услуги.

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

района».

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

2.2.1. Муниципальную услугу по процедуре «Прием заявлений, постановка на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района» (далее - «Прием заявлений, постановка на учет детей») предоставляют управление образования и молодежной политики, МБУ МФЦ.

2.2.2. Муниципальную услугу по процедуре «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области» (далее - «Зачисление детей в образовательные организации») предоставляют образовательные организации (приложение №1 к настоящему регламенту).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление детей в образовательные организации или отказ в зачислении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.4.3. Общий срок выполнения административных действий по процедуре «Прием заявлений, постановка на учет детей» - 7 рабочих дней.

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал или нотариально заверенная копия);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном) порядке (если таковое имеется);

- 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;

При подаче заявления о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) на Портале заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Большемурашкинского муниципального района

- документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном) порядке.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

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

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют

право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и правовыми актами Большемурашкинского муниципального района.

2.5.5. В заявлении о приеме в образовательную организацию в обязательном порядке указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

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

2.5.7. Во внеочередном порядке предоставляются места в образовательные организации детям:

- прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- судей;

- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы;

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

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

2.5.9. В первоочередном порядке места в образовательные организации предоставляются:

- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта;
- детям-инвалидам;
- детям, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом;
- детям из многодетных семей;
- детям работающих одиноких родителей (законных представителей);
- детям учащихся матерей;
- детям, находящимся под опекой;
- детям, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- детям безработных;
- детям вынужденных переселенцев;
- детям студентов;
- детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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;
- детям сотрудников, имевшим специальное звание и проходившим 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, погибшим (умершим) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудников, имевшим специальное звание и проходившим 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, умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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, уволенных 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 граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших

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, умерших в течение 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 указанных учреждениях и органах;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 20- 24 настоящего пункта.

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

- сотрудникам полиции - удостоверение установленного образца;

- гражданам, указанным в абзацах 3 - 6 пункта 2.5.9 справка установленного образца, подтверждающая указанный факт, выданная управлением внутренних дел;

- детям-инвалидам - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца);

- родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МСЭ установленного образца;

- работающим одиноким родителям (законным представителям) - справка с места работы, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении) (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка);

- для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга;

- для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака;

- учащимся матерям - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

- детям, находящимся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

- родителям или одному из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справка из воинской части;

- безработным родителям (законным представителям) - справка, выданная государственным учреждением Центр занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

- родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

- студентам - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

- родителям или одному из родителей (законных представителей), являющимся ветеранами боевых действий, - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельства о праве на льготы;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации - удостоверение установленного образца.

2.6. Детям лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в образовательные организации, предоставляется не более 50% мест от общего числа свободных мест в образовательных организациях в соответствующей возрастной категории.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление

ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7. Заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

- документы по комплектности не соответствуют требованиям 2.5.1 настоящего регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

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

- ребенок не проживает на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

- возраст ребенка превышает 8 лет.

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

Оснований для приостановления услуги нет.

2.10. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) после 01 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательных организациях необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.10.1. Родители (законные представители) детей имеют право в срок до 01 июня текущего календарного года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

- изменить желаемую дошкольную образовательную организацию;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении к специалисту управления образования.

2.10.2. Места в образовательные организации распределяются в соответствии с запросами образовательных организаций с учетом возрастной категории детей.

2.11. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Большемурашкинского муниципального района (управлении образования), зданиях образовательных организаций, МБУ МФЦ. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа (образовательной организации).

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

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

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

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

2.13. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги.

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

2.13.2. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется должностными лицами департамента образования, образовательных организаций, МБУ МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты департамента образования, образовательных организаций, МБУ МФЦ.

2.13.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении информации о ходе муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.
- доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

### **3. Административные процедуры**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

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

3.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры «Прием заявлений, постановка на учет детей» (перевод в другую образовательную организацию).

Предоставление услуги состоит из следующих действий:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- проверка сведений, указанных в заявлении путем направления межведомственных запросов, как в электронной форме, так и в обычном порядке;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет, либо уведомления об отказе постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ (приложение № 4).

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

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

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

3.3.2. Основанием для начала данной административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в управление образования, МБУ МФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента;
- обращение заявителя через Портал из своего "Личного кабинета".

3.3.3. При личном обращении с заявлением о постановке на учет в управление образования:

3.3.3.1. Должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, предмет обращения, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям пункта 2.5.1 настоящего регламента, определяет, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3.2. При наличии у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление места ребёнку в образовательной организации должностное лицо управления образования проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.5.9., 2.5.10. настоящего регламента.

3.3.3.3. При соответствии представленных документов требованиям пункта 2.5.1 настоящего регламента должностное лицо управления образования заполняет интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в Автоматизированной системе управления сферой образования Нижегородской области (далее – АСУ ). Заявитель проверяет и заверяет распечатанное заявление личной подписью. Должностное лицо управления образования регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений родителей (приложение № 5)

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента и отсутствия возможности запросить их через СМЭВ должностное лицо управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

3.3.3.5. При постановке ребенка на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет и ребенку в реестре присваивается статус "очередник" (приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.3.3.6. При наличии мест для зачисления ребенка в образовательную организацию должностное лицо управления выдает направление в день обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.3.4.1. Заявитель представляет пакет документов, указанный в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

3.3.4.2. Должностное лицо ответственное за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента, удостоверившись, что:
  - тексты документов написаны разборчиво,
  - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью,
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

3.3.4.3. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 2.7.1, либо при отсутствии возможности запросить их через СМЭВ, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки в управление образования с недостающими документами для подтверждения.

3.3.4.4. При правильном оформлении документов, должностное лицо МБУ МФЦ передает принятое заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) с пакетом документов специалисту управления образования по истечении рабочей недели на основании Реестра передаваемых документов, заполняемого в 2-х экземплярах.

3.3.4.5. При получении документов от МБУ МФЦ должностное лицо управления образования проверяет их соответствие требованиям пункта 2.5.1 настоящего регламента, расписывается в Реестре с указанием даты получения документов.

Должностное лицо управления образования принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МБУ МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.3.4.6. МБУ МФЦ оповещает заявителя.

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

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

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

Заявитель, относящийся к льготной категории граждан, или представивший документы, подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ, обращается лично в управление образования в течение 7 дней со дня подачи заявки и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.5.2 настоящего регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.3.5.2. Должностное лицо управления образования, ответственное за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 1.5.2 настоящего регламента, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.5.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.5.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет с информацией :

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную

образовательную организацию.

При постановке на учет ребенку в реестре присваивается статус "очередник".

3.3.5.5. Срок выполнения процедуры – не более 10 минут при предоставлении всех документов, указанных в 1.5.2 настоящего регламента.

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

3.3.5.7. Заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) рассматривается должностным лицом управления образования в порядке очередности, в соответствии со временем (точным указанием часов и минут) и датой регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4. Требования и сроки предоставления административной процедуры по зачислению детей в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

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

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

3.4.4. Регистрация заявления о приеме в образовательную организацию осуществляется в день его поступления в Журнале приема заявлений, утвержденном локальным актом образовательной организации.

После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, утвержденная локальным актом образовательной организации, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.4.5. При установлении несоответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.5.3 настоящего регламента, должностное лицо образовательной организации разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, определяет срок повторного обращения от 2 - 7 дней в зависимости от возможностей заявителя провести работу по устранению выявленных недостатков.

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

Срок выполнения административного действия - три дня.

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

Срок выполнения административного действия - три дня.

Приказ о зачислении в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.4.11. При зачислении детей в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной (или

адаптированной) программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями), правами и обязанностями воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования.

Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста образовательной организации. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Должностные лица несут ответственность:

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы администрации Большемурашкинского муниципального района, начальника управления образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, правовыми актами Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Нижегородской области правовыми актами Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

7) отказ управления образования, образовательных организаций, МБУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки до тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными

правовыми актами Большемурашкинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) оставление жалобы 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.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.6 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу  
дошкольного образования (детские сады)  
на территории Большемурашкинского  
муниципального района Нижегородской  
области»

**Сведения  
об образовательных организациях Большемурашкинского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование	Почтовый адрес	Код города, номер контактного телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта в сети Интернет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко"	606360 Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Спортивная, д. 2"А"	(8831)6751044	solnyshkobm@mail.ru	<a href="http://www.solnyshkobm.edusite.ru/">http://www.solnyshkobm.edusite.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ягодка"	606360, Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п.Большое Мурашкино, ул. Спортивная, дом 6	(8831)6751933	yagodka.naumova@yandex.ru	<a href="http://yagodka12.ucoz.ru/">http://yagodka12.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад	606360,Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п.Большое Мурашкино, посёлок Меховщиков, дом 18	(8831)6752139	rosinohka-1306@yandex.ru	<a href="http://sadrosinka.ucoz.ru/">http://sadrosinka.ucoz.ru/</a>

"Росинка"				
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Кишкинская средняя школа" детский сад "Светлячок"	606365 Нижегородская область, Большемурашкинский район, с. Холязино, ул. Пакина, д. 77	(8831)6756465	dshol@mail.ru	<a href="http://kisch2006.edu-nn.ru/">http://kisch2006.edu-nn.ru/</a>
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Кишкинская средняя школа" детский сад "Теремок"	606364, Нижегородская область, Большемурашкинский район, с. Кишкино, ул. Кечасова, д. 11	(8831)6756646	iva-bmur@yandex.ru	<a href="http://kisch2006.edu-nn.ru/">http://kisch2006.edu-nn.ru/</a>
<del>Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Кишкинская средняя школа" детский сад "Рябинка"</del>	<del>606366, Нижегородская область, Большемурашкинский район, село Ивановское, улица Молодёжная, дом 26</del>	<del>(8831)6756821</del>	<del>iva-bmur@yandex.ru</del>	<del><a href="http://kisch2006.edu-nn.ru/">http://kisch2006.edu-nn.ru/</a></del>
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Советская средняя школа" детский сад "Березка"	606363, Россия, Нижегородская область, Большемурашкинский район, п. Советский, д. 43	(8831)6757447	berezka-ds@yandex.ru	<a href="http://www.sowetskaya.ru/">http://www.sowetskaya.ru/</a>
филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Советская средняя школа" детский сад "Полянка"	606369, Россия, Нижегородская область, Большемурашкинский район, с. Карабатово, ул. Молодёжная, д. 15	(8831)6756317	dspolanka@mail.ru	<a href="http://www.sowetskaya.ru/">http://www.sowetskaya.ru/</a>
Структурное подразделение МБОУ ССШ д/г Сказка	606371, Россия, Нижегородская область, Большемурашкинский район, с. Григорово, пер. Садовый, д. 6	(8831)6756164	grigorovo-07@mail.ru	<a href="http://www.sowetskaya.ru/">http://www.sowetskaya.ru/</a>

--	--	--	--	--

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

В управление образования и молодежной политики  
Большемурашкинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (реквизиты \_\_\_\_\_ документа,  
удостоверяющего личность родителя (*серия,  
номер, кем выдан, дата выдачи* )

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа,  
подтверждающего установление опеки (*при  
наличии*))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства /места  
пребывания, места фактического проживания)  
Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_ электронной  
почты \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу \_\_\_\_\_ поставить \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учет \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ зачисления \_\_\_\_\_ в  
1.\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (\* первая является

основной для заявителя)

( ФИО ребенка, дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата регистрации, номер актовой записи, наименование органа, выдавшего свидетельство)

(адрес места жительства /места пребывания.)

(адрес места фактического проживания)

- на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные *согласен / Не согласен (нужное подчеркнуть)*

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

- Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

- Направленность группы: \_\_\_\_\_

- Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

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

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

Способ информирования заявителя:

[ ] Телефонный звонок [ ] уведомление на электронную почту

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

Дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

Управление  
образования и молодежной  
политики администрации  
Большемурашкинского  
района

**Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования и молодежной политики администрации  
Большемурашкинского района направляет в

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, адрес)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня  
выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись начальника управления  
образования и молодежной политики  
администрации Большемурашкинского района

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования и молодежной политики  
администрации Большемурашкинского района \_\_\_\_\_

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

**Уведомление  
об отказе постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение об отказе постановки ребёнка \_\_\_\_\_ на учет для зачисления в ДОУ в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)  
Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

