

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2015

№ 5845

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» администрация городского округа г. Бор **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области» (далее - Регламент).

2. Общему отделу администрации городского округа г. Бор (Ю.Г.Зырянов) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «БОР сегодня» и размещение на официальном сайте www.borcity.ru.

3. Постановление администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 20.11.2012 № 6547 «Об утверждении административного регламента (в новой редакции) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» отменить.

4. Управлению народного образования администрации городского округа г. Бор (Л.А.Алексеевой) осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

Первый заместитель
главы администрации

А.В.Мочкаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области» (далее - **Регламент**) является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа г. Бор в лице Управления народного образования администрации городского округа г. Бор (далее – **Управление образования**) и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области» (далее - **муниципальная услуга**).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); формы контроля исполнения Регламента; досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие (временно пребывающие) на территории городского округа г. Бор Нижегородской области (далее – **Заявитель**).

**1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением образования:

Место нахождения: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 130, каб. 3.

График (режим) работы:

Понедельник и пятница: с 8:00 до 12:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(83159) 9-15-16.

Адрес электронной почты (e-mail): doshkolnoe.obrazovanie@yandex.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет <http://www.bor-uno.ru/>.

б) Муниципальным автономным учреждением городского округа г. Бор «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Место нахождения: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 97, каб. 105,106.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, с 8-00 до 17-00;

среда с 10-00 до 20-00;

пятница с 8-00 до 16-00;

суббота с 8-00 до 13-00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 8 (83159) 3-71-83, 3-71-19, 3-71-24.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc52@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.mfcbor.ru/>.

Сведения о возможных изменениях графиков работы Управления образования и МФЦ Заявитель может получить непосредственно в указанных организациях.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Управлении образования, МФЦ;
- письменно при поступлении обращения в адрес администрации г. Бор, МФЦ либо через интернет-сайт администрации г. Бор и МФЦ по электронной почте;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в Управлении образования, МФЦ.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица,

подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения Заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы Управления образования, МФЦ, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Управления образования, МФЦ;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе документов, которые подлежат получению по каналам межведомственного взаимодействия, а также документов, которые являются результатами оказания необходимых и обязательных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 1 Регламента).

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области (далее – МДОУ).

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования и МФЦ;

2.2.2. Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

(внутриведомственное взаимодействие):

- Сектор по охране прав детства Управления образования;

(межведомственное взаимодействие):

- ГКУ «Центр занятости населения города Бора Нижегородской области»:

адрес: 606440, Нижегородская область, г. Бор, Стеклозаводское шоссе, д. 3, пом. 1;

телефон: (83159) 2-10-98;

график работы: понедельник, среда, пятница 9:00 – 17:00ч., вторник 12:00 – 20:00ч, четверг 11:00 – 19:00ч.;

- ГКУНО «Управление социальной защиты населения города Бор»:

адрес: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Луначарского, д. 44;

телефон: (83159) 2-41-07.

- Отдел военного комиссариата Нижегородской области по г. Бор и Борскому району:

адрес: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 98;

телефон: (83159) 2-16-78.

Сведения о возможных изменениях графиков работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель может получить непосредственно в указанных организациях.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Уведомления о постановке ребенка на учет по устройству в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (**далее - Уведомление о постановке на учет**) по установленной форме (Приложение 2 Регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет (Регистрация учетной записи ребенка в едином электронном реестре заявлений (**далее - АИС «Комплектование ДОУ»**)) в МФЦ и в Управлении образования осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Прием заявления и постановка на учет (Регистрация учетной записи ребенка в едином электронном реестре заявлений (**далее - АИС «Комплектование ДОУ»**)) в электронной форме осуществляется в день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. В случае возникновения необходимости направления внутриведомственных и межведомственных запросов, срок предоставления муниципальной услуги будет составлять 7 рабочих дней.

2.4.4. В случае технической неисправности АИС «Комплектование ДОУ» (по причинам, не зависящим от МФЦ, Управления образования) срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок до устранения данной неисправности, но не более чем на 7 рабочих дней.

2.4.5. Внесение сведений о ребенке в «Книгу учета будущих воспитанников» (Приложение 4 Регламента) осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении образования, переданного из МФЦ или полученного через портал государственных и муниципальных услуг. Дата постановки на учет исчисляется с даты подачи заявления в Управление образования, в МФЦ или через портал государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральным законом от 05.12.2006 № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей» // Собрание законодательства РФ, 11.12.2006, № 50, ст. 5285;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.01.2011, № 1, ст. 15;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, № 47, ст. 4472;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» // Российская газета, № 126, 03.06.1997;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // Собрание законодательства РФ, № 22, 01.06.1998, ст. 2331;
- Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // «Российская газета», № 170, 29.07.1992;
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699;
- Законом РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» // Собрание законодательства РФ, 25.12.1995, № 52, ст. 5110;
- Законом Нижегородской области от 30.12.2005 № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» // «Правовая среда», № 2(675), 14.01.2006 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 5(3417), 14.01.2006);
- Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» // Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10.1992, № 14, ст. 1098;
- Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 16.02.2004, № 7, ст. 535;
- Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» // Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, № 35, ст. 4321;
- Постановлением ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 23.01.1992, № 4, ст. 138;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях,

реализующих образовательные программы дошкольного образования» // «Правовая среда», № 35-37(708-710), 13.05.2006;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (далее - Приказ) // Российская газета, № 238, 23.10.2013;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» // «Российская газета», № 109, 16.05.2014;

- Уставом городского округа город Бор Нижегородской области;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление по утвержденной форме (Приложение 5 Регламента) в случае личного обращения заявителя в МФЦ либо заявление в электронной форме, в случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении обязательно указывается согласие Заявителя на получение, обработку, передачу и хранение персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с действующим законодательством (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности гражданина и отметки о регистрации гражданина по месту жительства), паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (все страницы).

В случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;

- свидетельство о рождении ребенка;

- один из следующих документов, подтверждающих проживание ребенка и (или) Заявителя, на территории, которая закреплена за МДОУ:

1) свидетельство о регистрации по месту жительства;

2) выписка из финансового лицевого счета;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания (временная регистрация);

3) вступившее в силу решение суда об установлении факта постоянного проживания.

- документ, подтверждающий преимущественное право на внеочередное устройство ребенка (при наличии такого права).

2.6.2. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное устройство ребенка дополнительно представляется один из следующих документов:

- удостоверение для судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации либо справка с места работы;

- удостоверение для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации, по подтверждению непосредственного участия граждан в подразделениях особого риска;

-свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ, либо справка с места службы;

- удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места работы;

- удостоверение военнослужащего или сотрудника 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, либо справка с места работы.

2.6.3. При наличии у родителей (законных представителей) права на первоочередное устройство ребенка дополнительно представляется один из следующих документов:

- справка медико-социальной экспертизы установленного образца или удостоверение инвалида для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами;

- справка медико-социальной экспертизы установленного образца, заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для детей-инвалидов;

- справка из образовательной организации для учащихся матерей в учреждениях высшего и среднего профессионального образования;

- паспорт матери с внесенными сведениями о детях для многодетной матери или удостоверение многодетной семьи;

- документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой;

- справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

- 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;

- удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона) для родителей (законных представителей), являющихся вынужденными переселенцами;

- удостоверение для сотрудников полиции, участников боевых действий, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- справка с места работы гражданина, уволенного с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- документ, подтверждающий статус беженцев;

- справка из военкомата о прохождении родителем (законным представителем) срочной службы;

- справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка с места работы гражданина, уволенного 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;

- справка с места работы гражданина, 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;

- справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

- справка с места работы или удостоверение для сотрудников, имеющих специальное звание 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, таможенных органах РФ;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, 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;

- справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, 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.

2.6.4. Все документы представляются в подлинниках с приложением копий. Подлинники после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

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

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые 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 муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

- справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

- решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку (временную опеку);

- справка с места работы в МДОУ;

- справка из МДОУ, подтверждающая посещение МДОУ родными братьями и сестрами;

- справка из военкомата, подтверждающая прохождение родителем (законным представителем) срочной службы.

2.7.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в п. 2.7.1. Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем указанных документов, последние запрашиваются специалистом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- Проведение медико-социальной экспертизы и (или) психолого-медико-педагогической комиссии и выдача соответствующей справки и (или) заключения;
- Выдача справки с места работы родителей (законных представителей);
- Выдача справки об обучении из образовательной организации высшего и среднего профессионального образования.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, которые не могут быть получены в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указано ФИО, адрес проживания Заявителя, ребенка;
- заявление не подписано Заявителем;
- у Заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа г. Бор Нижегородской области.

В приеме заявления в электронной форме может быть отказано при несоблюдении заявителем требований п. 2.17.3 настоящего Регламента.

При этом Заявителю выдается Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 3 Регламента).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановки муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, а именно на момент обращения с заявлением составляет 7 лет и более.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением заявления в электронной форме, осуществляется в МФЦ, Управлении образования в соответствии с настоящим регламентом. Прием заявления в электронной форме осуществляется Управлением образования.

2.14.2. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых документов считается дата его регистрации в МФЦ, Управлении образования.

2.14.3. При подаче заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Уведомление о постановке на учет выдается в Управлении образования в течение 7 дней с момента его регистрации в Управлении образования.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. В помещениях для ожидания Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовые адреса, графики работы, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования, МДОУ, МФЦ;
- образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Управление образования посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе на портал государственных и муниципальных услуг, либо на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров в формате Adobe PDF в цветном, черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати и иных необходимых реквизитов, которые содержит подлинный экземпляр. Размер файла не должен превышать 10 Мб.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и рассмотрение заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет либо отказ в постановке на учет и выдача уведомления об отказе в постановке на учет;
- передача заявлений и документов, принятых специалистами МФЦ в Управление образования.

3.2. Прием и рассмотрение заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для выполнения данной административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, либо поданное заявление в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ. Заявление о постановке на учет и комплект документов при личном обращении гражданина принимается в МФЦ или в Управлении образования.

3.2.2. При подаче заявления в МФЦ или в Управление образования специалист осуществляет прием заявления и документов, осуществляет проверку заявления и полноты представленных заявителем документов. При необходимости специалист принимает решение о формировании внутриведомственных или межведомственных запросов.

3.2.3. Заявление в электронной форме принимается специалистом сектора дошкольного образования Управления образования через портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является:

- принятие решения о регистрации заявления и приложенных документов в АИС «Комплектование ДОУ» (в случае подачи заявления в электронной форме, направление уведомления с предложением предоставить документы, указанные в п.п. 2.6.1 - 2.6.3. настоящего Регламента, в МФЦ или Управление образования с указанием срока их предоставления);

- выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием даты получения Уведомления о постановке на учет либо отказа в постановке на учет (при наличии оснований, предусмотренных п.п. 2.4.3., 2.4.4. настоящего Регламента);

- отказ в приеме заявления и документов (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего Регламента).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.3.1. Основанием для выполнения данной административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за прием и рассмотрение заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения о формировании и направлении внутриведомственного и (или) межведомственного запросов.

3.3.2. Данная административная процедура осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и подписывается руководителем МФЦ или Управления образования либо должностным лицом, уполномоченным руководителем.

3.3.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации заявления в МФЦ или Управлении образования.

3.4. Постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет либо отказ в постановке на учет и выдача уведомления об отказе в постановке на учет;

3.4.1. В случае представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.п. 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Регламента, заявителем по собственной инициативе, специалист МФЦ или Управления образования принимает решение о постановке на учет и осуществляет следующие административные действия:

3.4.1.1. Регистрирует учетную запись ребенка в АИС «Комплектование ДОУ» с присвоением заявлению статуса «Очередник», «Желает сменить ДОУ» (в случае перевода ребенка в другое учреждение).

3.4.1.2. Специалист Управления образования вносит сведения о ребенке в «Книгу учета будущих воспитанников».

3.4.1.3. Выдает заявителю Уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди.

3.4.2. В случае если заявление было подано в электронном виде, то специалист, ответственный за работу с АИС «Комплектование ДОУ», присваивает заявлению статус «Очередник» и информирует заявителя о необходимости представления в установленный срок документов, указанных в пункте 2.6.1. – 2.6.3. Регламента, в МФЦ или в Управление образования. В случае непредставления заявителем в указанный срок документов в МФЦ или в Управление образования заявление в электронной форме отправляется в «Архив».

3.5. Передача заявлений и документов, принятых специалистами МФЦ в Управление образования.

3.5.1. Заявления и прилагающиеся к ним документы, принятые специалистами МФЦ, передаются в Управление образования для последующего их хранения до поступления ребенка в МДОУ.

3.5.2. Специалист Управления образования еженедельно (пятница) осуществляет прием от специалиста МФЦ заявлений и прилагающихся к ним документов. Данное действие оформляется путем составления описи.

3.5.3. В течение 7 рабочих дней специалист Управления образования вносит в Книгу учета будущих воспитанников сведения о детях, заявления по которым поступили из МФЦ.

3.5.4. Заявитель вправе подать в Управление образования заявление изменений данных в учетную запись в АИС «Комплектование ДОУ» (Приложение № 6) о внесении, а именно:

- изменить ранее выбранное учреждение;
- изменить сведения о льготах на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение;
- изменить данные о ребенке (в случае смены фамилии, имени, отчества);
- изменение адреса проживания.

Дополнительно Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица), и документы, подтверждающие изменение данных.

Специалист Управления образования вносит изменения в учетную запись в АИС «Комплектование ДОУ». Изменения желаемого учреждения, сведений о ребенке

вносятся как данные, не влияющие на очередность, и дата постановки на учет сохраняется. При внесении изменений о льготах дата постановки на учет исчисляется с даты заявления о внесении изменений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет начальник Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Специалисты Управления образования или МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Специалист, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.1.6. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления, своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям, соответствие рассмотрения результатов заявлений требованиям действующего законодательства.

4.1.7. Специалист, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.1.8. Специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдением срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим регламентом.

4.1.9. Специалист, уполномоченный на направление межведомственных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка направления таких запросов.

4.1.10. Обязанности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.1.11. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальник Управления образования, директор МФЦ), проверок соблюдения специалистами положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере

предоставления муниципальной услуги.

4.1.12. Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается начальником Управления образования, директором МФЦ. Проведение проверок исполнения настоящего регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в год.

4.1.13. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1.14. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа г. Бор.

4.2. Порядок осуществления внеплановой проверки

4.2.1. Внеплановая проверка организуется и проводится в порядке и форме, установленными в соответствии с действующим законодательством, в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.3.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (Бездействии) ответственных лиц и органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Такая информация может быть получена из публикаций информационных материалов в СМИ, на официальном сайте Администрации и Управления образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) специалистов Управления образования и МФЦ в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме в администрацию городского округа г. Бор, Управление образования или МФЦ.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 97;
 - принята при личном приеме заявителя в Управлении образования: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 130, 2 этаж;
 - в МФЦ по адресу: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 97 (1 этаж)
- В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа г. Бор;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации городского округа г. Бор в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.borcitu.ru);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба на действия сотрудника МФЦ, если это не связано с порядком предоставления муниципальной услуги, подается директору МФЦ.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Бор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

- не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Оставление жалобы без ответа предусмотрено в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, а также почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

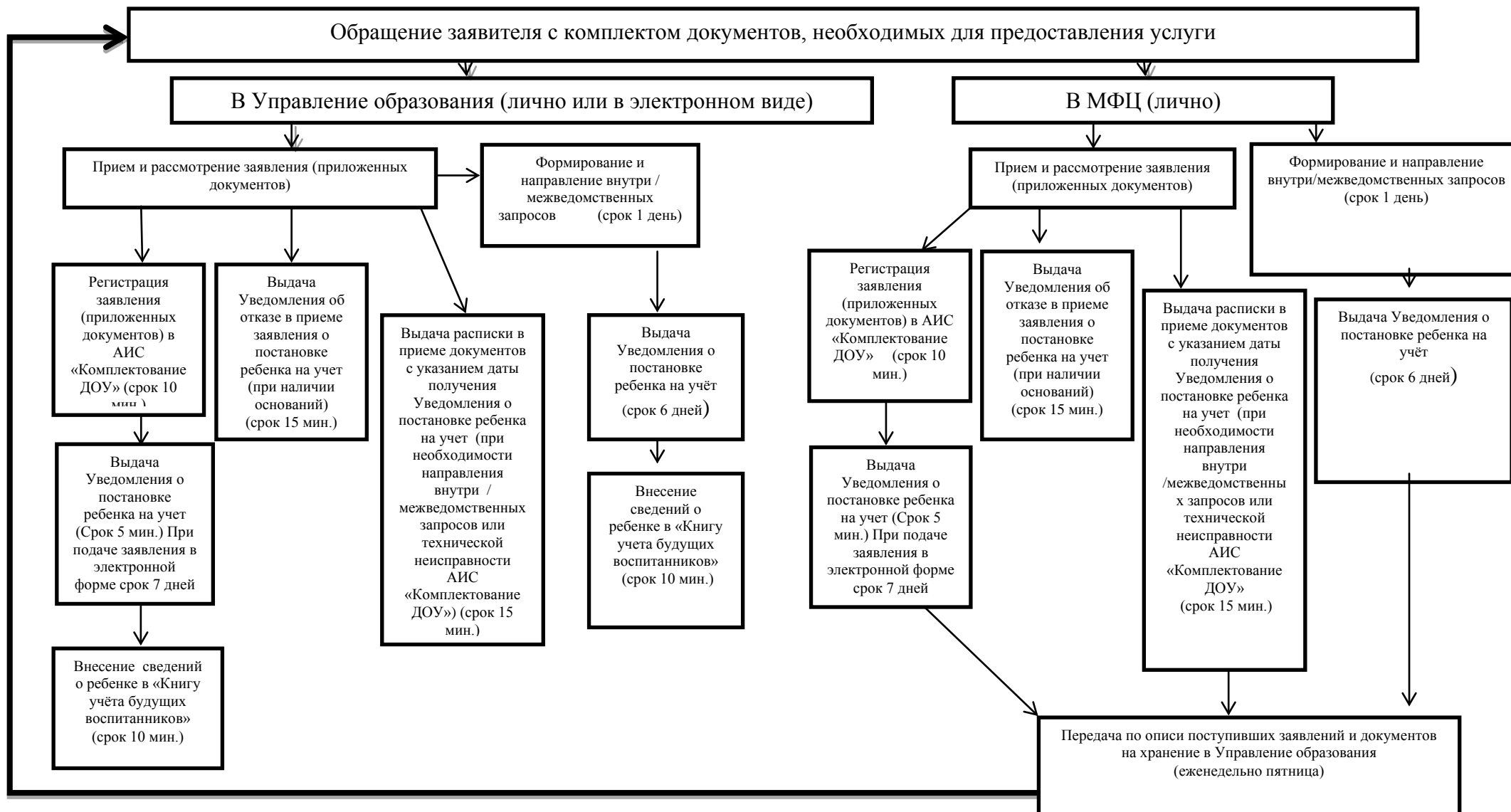
5.4.4. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к Административному регламенту администрации городского округа г.Бор по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановку на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»

Блок-схема



Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»

**Уведомление
о постановке ребенка на учет по устройству в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителя (заявителя)

в том, что ваш ребёнок

Ф. И. О. ребёнка, дата рождения
записан (а) « ____ » _____ 20__ г. в «Книгу учёта будущих воспитанников»
в желаемое ДООУ № _____, **регистрационный номер** _____.
Для решения вопроса о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение
родителям (заявителям) предлагается посетить повторно Управление народного
образования

_____ 20__ г.
Информацию об изменении очередности, наличии свободных мест, регистрационном
номере Вы можете любым способом, указанном Вами в заявлении о постановки на учёт

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____

телефон 9-15-16 приёмные дни: понедельник и пятница с 8.00-12.00

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа
город Бор Нижегородской области»

**Уведомление
об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования**

Управление народного образования администрации городского округа г. Бор отказывает в приеме заявления о постановке на учет ребенка в организацию, поданного

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, _____
№ _____ выдан: _____ г. _____,
_____ , код подразделения _____),

Проживающий (ая) по адресу _____

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

На следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа с указанием пункта административного регламента)

Отказ выдан « ____ » _____ 20 ____ года.

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»

Книга учета будущих воспитанников

Очередность на учебный год

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия ребёнка	Имя	Отчество	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	Льготы на внеочередное и первоочередное зачисление в ДОУ	ФИО льготника	Приемлемое ДОУ	Подпись, расшифровка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Перевод

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	Льготы на внеочередное и первоочередное зачисление в ДОУ	ФИО льготника	Переведен из, дата	Приемлемое ДОУ	Подпись, расшифровка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»

« _____ » _____ 20__ г

Начальнику УНО

от _____

(ФИО заявителя)

**Заявление
о постановке на учёт ребенка в муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад) городского округа г. Бор**

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: _____
№ _____ выдан: « _____ » « _____ » 20__ г.
_____)

проживающий(ая) по адресу _____,
_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления

в _____

—

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), являющегося **желаемым** для заявителя)

или _____,

или _____
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), являющегося **приемлемыми** для заявителя)

(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

_____ (**Имею /НЕ имею**) преимущественное право (внеочередное / первоочередное)
на зачисление ребенка в учреждение на основании:

4. _____,
 5. _____,
 6. _____.
 (наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма предоставления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1.				
2.				
3.				

Прошу запросить в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)":

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

О принятых решениях, связанных с последующим направлением ребёнка в желаемое учреждение и (или) постановкой на соответствующий учёт, **прошу уведомлять меня**

по контактными телефонам:

домашний: _____,

рабочий: _____,

сотовый: _____

сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

прошу отправлять почтовым сообщением по адресу _____,
 _____,

через Единый портал государственных и муниципальных услуг («Личный кабинет»).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись заявителя)

1. С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен

/ _____ /

(подпись заявителя)

Я,

_____,
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: _____
№ _____ выдан: « _____ » « _____ » 20 _____ г.
_____)

проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

действующий (ая) на основании доверенности от " _____ " _____ 20 _____ г.

№ _____, выданной законным представителем _____
(ФИО родителя или иного законного представителя)

выражаю согласие Управлению народного образования администрации городского округа г. Бор (далее Управление народного образования), расположенному по адресу: г. Бор, Нижегородская область, ул. Ленина, д. 130

на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Управление народного образования подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте.

В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление народного образования в десятидневный срок.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта _____
2. Почтовый адрес _____
3. Факс: _____
4. Другое _____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____

« ____ » _____ 20.... Г.

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»

В Управление народного образования

Документы

от _____

Принял:

Ф.И.О. родителя (законного представителя),

проживающего по адресу:

« _____ » _____

телефон дом.

раб. _____

сот. _____

**Заявление об изменении данных
в учетную запись АИС «Комплектование ДОУ»**

Прошу **ИЗМЕНИТЬ** данные на моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

1. По ранее выбранному учреждению

Исключить МБДОУ (МАДОУ) детский сад

Добавить МБДОУ (МАДОУ) детский сад

2. Сведения о льготах на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение

Исключить льготу

Добавить льготу

3. Данные о ребёнке (в случае смены ФИО)

4. Адрес проживания

СОГЛАСЕН (сна) на обработку предоставленных персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 210.

дата

подпись родителя