



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.05.2018 г. № 346

с. Пискиневички

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения)» на территории Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», администрация Нижнедевицкого муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения)» на территории Нижнедевицкого муниципального района» (Приложение N 1).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Нижнедевицкого муниципального района 25.02.2014 года № 287 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет» на территории Нижнедевицкого муниципального района»;

- постановление администрации Нижнедевицкого муниципального района 11.08.2017 года № 640 "О внесении изменений в постановление администрации Нижнедевицкого муниципального района от 25.02.2014г. №287 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольное образование (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории Нижнедевицкого муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте отдела по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Быканову В.Т.

Глава Нижнедевицкого
муниципального района



В.И.Копылов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕДЕВИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ, ДОШКОЛЬНЫЕ СТРУКТУРНЫЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области с заявителями, образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями,

администрацией Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) детей:

- в возрасте до 8 лет – при постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет – при зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.

Структурным подразделением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные

структурные подразделения), является отдел по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (далее – отдел по образованию, спорту и работе с молодежью) в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, созданной в отделе по образованию, спорту и работе с молодежью (далее – комиссия по комплектованию).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения), обеспечивают образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (далее – образовательные учреждения).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет – адресах, адресах электронной почты администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, комиссии по комплектованию образовательных учреждений, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте отдела по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области в сети Интернет (<http://ndevotdelobr.ucoz.ru>);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал

государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (www.svc.govvn.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (www.mydokuments36.ru);
- на информационных стендах отдела по образованию, спорту и работе с молодежью (комиссии по комплектованию) и образовательных учреждений;
- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, (комиссии по комплектованию), образовательных учреждениях, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, образовательных учреждений, МФЦ (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с

использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

1.3.5. Заявителя, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке включения ребенка в список на комплектование образовательного учреждения заявителям сообщается при подаче документов, необходимых для постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Информация о сроках зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, заявителям сообщается при предоставлении пакета документов, необходимых для приема ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.

Структурным подразделением администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места

программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения), является отдел по образованию, спорту и работе с молодежью в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, созданной в отделе по образованию, спорту и работе с молодежью (далее – комиссия по комплектованию).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения), обеспечивают образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (далее – образовательные учреждения).

2.2.2. Образовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с отделом по образованию, спорту и работе с молодежью.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учет), либо мотивированный отказ в постановке на учет;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение приказом руководителя учреждения, либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет – в течение дня обращения заявителя в комиссию по комплектованию, в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Срок комплектования образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- ежегодно, в период с 01 июня по 31 августа текущего календарного года, распределяя по образовательным учреждениям детей, поставленных на учет и включенных в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года;
- в остальное время производится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения – в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем - 1 рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения приказом руководителя учреждения – в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения)» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-I «О защите прав потребителей»;

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Воронежской области от 14.02.2005 № 3-ОЗ «Об образовании»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

В части приема заявлений и постановки на учет.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в комиссию по комплектованию, в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства (пребывания), контактный телефон), данные о ребенке, согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). При отказе в предоставлении Согласия на обработку персональных данных оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде не представляется возможным (№152-ФЗ). Отправка через Портал заявителем запрашиваемой информации подтверждает его согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка заявителя с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ о персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий

личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- гражданами Российской Федерации:
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя – родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на льготных основаниях, в соответствии с категориями граждан, имеющих право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных учреждениях, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- иностранными гражданами и лицами без гражданства:
 - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии прилагаемых документов представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Иностранные граждане и лица без гражданства в Российской Федерации, имеющие законные основания для проживания (пребывания) на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление предоставляется с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

В части зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Муниципальная услуга предоставляется на основании личного заявления заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства (пребывания), контактный телефон), данные о ребенке, согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). При отказе в предоставлении Согласия на обработку персональных данных оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде не представляется возможным (№152-ФЗ). Отправка через Портал заявителем запрашиваемой информации подтверждает его согласие на

обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка заявителя с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ о персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявители могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителей, и другие документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- гражданами Российской Федерации;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя – родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение).

- иностранными гражданами и лицами без гражданства: копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка); копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение).

Копии прилагаемых документов представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части зачисления ребенка в образовательное учреждение), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- направление комиссии по комплектованию.

Образовательное учреждение в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в комиссии по комплектованию.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет);
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет:

- непредставление указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников образовательного учреждения:

- непредставление указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента документов;
- неявка заявителя без уважительных причин в образовательное учреждение в установленный для образовательных учреждений период комплектования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о постановке ребенка на учет не должен превышать 15 минут;
- заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – выдаче копии приказа (выписки из приказа) руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение, не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Отдел по образованию, спорту и работе с молодежью администрации в день подачи заявления о постановке ребенка на учет обязан его зарегистрировать или отказать в его регистрации.

Образовательное учреждение в день подачи заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение обязано его зарегистрировать или отказать в его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и

приема граждан.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

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.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего административного регламента (полная версия – на официальном сайте отдела по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений, в том числе обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, комиссии по комплектованию образовательных учреждений местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в отделе по образованию, спорту и работе с молодежью, комиссии по комплектованию образовательных учреждений стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, комиссии по комплектованию образовательных учреждений;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, на информационных стендах отдела по образованию, спорту и работе с молодежью (комиссии по комплектованию) образовательных учреждений;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий (предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения)» в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»);

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– удельный вес поступивших в администрацию Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет) может подать заявление и необходимые документы в электронном виде, с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

– прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование ДДОУ»;

- комплектование образовательных учреждений;
- прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- заключение договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем;
- зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения приказом руководителя.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование ДДОУ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в комиссию по комплектованию, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту либо поступление заявления в адрес комиссии, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, заверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя в комиссию по комплектованию либо в МФЦ уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента:

3.2.4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес комиссии по комплектованию в течение двух рабочих дней с момента регистрации.

3.2.4.2. В случае обращения заявителя в комиссию по комплектованию либо поступления заявления и документов из МФЦ:

- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и вносит сведения о ребенке в АИС «Комплектование ДОУ»;

- выдает лично заявителю уведомление либо направляет через МФЦ уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, также может быть направлено заявителю почтовым отправлением (заказным письмом).

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо,

ответственное за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке ребенка на учет, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет, либо мотивированный отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в комиссию по комплектованию в течение дня обращения заявителя в комиссию по комплектованию;
- при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.3. Комплектование образовательных учреждений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и данных в АИС «Комплектование ДОУ».

3.3.2. Комплектование образовательных учреждений осуществляется:

- ежегодно, в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года, распределяя по образовательным учреждениям детей, поставленных на учет и включенных в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года;
- в остальное время производится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

При отказе родителей (законным представителям) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале».

3.3.4. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных учреждениях имеют дети отдельных категорий граждан, указанных в перечне согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.3.5. Заявителям в срок до 1 июня календарного года направляются уведомления о включении ребенка в списки на комплектование образовательных учреждений, в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является утверждение списков на комплектование образовательных учреждений и направление заявителю уведомления о включении ребенка в список на комплектование образовательного учреждения.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию образовательных учреждений:

- до 1 сентября текущего календарного года;
- в течение календарного года, при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

3.4. Прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо уполномоченного лица в образовательное

учреждение с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения;

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1.;

- сличает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах со сведениями, содержащимися в направлении комиссии по комплектованию, полученном образовательным учреждением в рамках межведомственного взаимодействия с комиссией по комплектованию.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования или отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.5. Заключение договора об образовании между образовательным учреждением и заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов для зачисления ребенка в

образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, от заявителя, уполномоченного представителя.

3.5.2. Между образовательным учреждением и заявителем заключается договор об образовании.

3.5.3. Договор об образовании заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается в образовательном учреждении, другой выдается заявителю в день заключения указанного договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача договора об образовании заявителю лично.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение приказом руководителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие договора об образовании, заключенного между образовательным учреждением и заявителем.

3.6.2. Руководителем образовательного учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

3.6.3. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней.

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и

постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные структурные подразделения)», в электронной форме, предусмотрена при помощи информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в электронной форме с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в учреждение в электронной форме не предусмотрено.

3.7.3. Получение результата муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в электронной форме предусмотрено.

Получение результата муниципальной услуги в части зачисления

ребенка в образовательное учреждение в электронной форме не предусмотрено.

3.8. Взаимодействие учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения образовательным учреждением направлений на детей, включенных в списки на комплектование образовательных учреждений, предусмотрено межведомственное взаимодействие образовательного учреждения с комиссией по комплектованию, в том числе в электронной форме.

Комиссия по комплектованию ежегодно, в срок до 1 июня текущего календарного года, а в случае наличия свободных (освободившихся, вновь созданных) мест – в течение календарного года, передает направления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные учреждения.

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела по образованию, спорту и работе с молодежью

4.2. Перечень иных должностных лиц отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, образовательных учреждений, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе по образованию, спорту и работе с молодежью, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями уполномоченных должностных лиц отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, Уставами образовательных учреждений, должностными

инструкциями сотрудников образовательных учреждений.

Уполномоченные должностные лица отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, образовательных учреждений, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем отдела по образованию, спорту и работе с молодежью, руководителем образовательного учреждения. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя отдела по образованию, спорту и работе с молодежью.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. должностного лица 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностным лицам администрации:

- главе Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области по адресу: 396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Ленина, д. 1 тел. 8(47370)51-5-92, тел./факс 8(47370)51-5-92;

- заместителю главы администрации по социальным вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района по адресу: 396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Ленина, д. 1 тел. 8(47370)52-4-43;

- руководителю отдела образования, спорту и работе с молодежью по адресу: 396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Ленина, д. 1-а тел. 8(47370)51-6-34, тел./факс 8(47370)52-4-71.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5. настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации,

должностного лица администрации 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель отдела по образованию,
спорту и работе с молодежью



О.И. Шмойлова

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области: 396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Ленина, д. 1;

График работы администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области:

Понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00.

Перерыв: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <http://www.nizhnedevick.ru>

Адрес электронной почты администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области: ndev@govvtn.ru

Телефоны для справок: 8(47370)51-5-92.

Место нахождения отдела по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области: 396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Ленина, д-1а (2 этаж).

Отдел по образованию работает в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница: с 08:00 до 16:00.

Перерыв: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефоны, факс отдела: 8(47370)51- 9-74, 8(47370)51-6-34, тел./факс 8(47370)52-4-71.

Адрес электронной почты отдела: ronondev@box.vsi.ru

Официальный сайт отдела по образованию, спорту и работе с молодежью: <http://ndevotdelobr.ucoz.ru>

3. Место нахождения комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования: 396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Ленина, д-1а (2 этаж).

График работы комиссии по комплектованию:

Вторник, четверг: с 10:00 до 16:00.

Перерыв: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефоны, факс отдела: 8(47370)51- 9-74, 8(47370)51-6-34, тел./факс 8(47370)52-4-71.

Адрес электронной почты отдела: ronondev@box.vsi.ru

Официальный сайт комиссии по комплектованию отдела по образованию, спорту и работе с молодежью: <http://ndevotdelobr.ucoz.ru>

4. Место нахождения автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области»: Воронежская область Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк , ул.Братьев Серых , д-6 (1 этаж).

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 12:45

пятница: с 08:00 до 15:45, перерыв: с 12:00 до 12:45

Выходной: Суббота, Воскресенье.

Телефон для справок: 8 (47370) 5-10-02

**Информация об образовательных организациях,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования
Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес места нахождения	Телефон	Руководитель ОУ	График приема заявлений о постановке на учет и зачисления детей
	2	3	4		
1	Структурное подразделение детский сад МКОУ «Вязноватовская СОШ имени Пенькова С. В.»	398971 Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Вязноватовка, ул. Мира, д.20	8 (47370) 73177	Просветова Елена Викторовна	Еженедельно с Пн- Пт, с 10.00 до 17.00
2	Структурное подразделение детский сад МКОУ «Кучугуровская СОШ»	398971 Воронежская область, Нижнедевицкий район, пос. с/з «Нижнедевицкий», ул. Чагадаева д.16	8 (47370) 77-1-89	Архипова Надежда Митрофановна	Еженедельно с Пн- Пт, с 10.00 до 17.00
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Курбатовский детский сад»	396900 Воронежская область, Нижнедевицкий район, п. Курбатово, ул. Школьная, д.126	8 (47370) 74460	Сафрунова Надежда Ивановна	Еженедельно с Пн- Пт, с 10.00 до 17.00
4	Структурное подразделение - детский сад МКОУ «Несоплянская СОШ»	396860 Воронежская область, п. Нижнедевицк, ул. Солнечная, д.14	8(47370)79180	Кириличков Александр Сергеевич	Еженедельно с Пн- Пт, с 10.00 до 17.00
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	396870 Воронежская	8 (47370)51463	Александрова Елена	Еженедельно с Пн- Пт, с 10.00 до

	учреждение «Нижнедевицкий детский сад»	область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, ул. Нади Коваленко, 10		Анатольевна	17.00
6	Структурное подразделение детский сад МКОУ «Першинская СОШ»	396882 Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Першино, ул. Меркулова, д.12	8(47370)79345	Зубкова Наталья Егоровна	Еженедельно с Пн-Пт, с 10.00 до 17.00
7	Структурное подразделение детский сад МКОУ «Синелиняговская СОШ»	396885 Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Синие Липыги, пер. Школьный, д.10-А	8 (47370) 65152	Постникова Любовь Павловна	Еженедельно с Пн-Пт, с 10.00 до 17.00
8	Структурное подразделение детский сад МКОУ «Хвоцелатовская СОШ»	396884 Воронежская область, Нижнедевицкий район, пос. с/за «Кучугуровский», ул. Центральная, 10	8(47370)72157	Баркалова Нина Федоровна	Еженедельно с Пн-Пт, с 10.00 до 17.00

Приложение № 2 к административному регламенту

Форма

Руководителю отдела по образованию, спорту и работе с молодежью администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области
Шмойловой О.И.

(ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу:

тел.:

e-mail:

Заявление

о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места
в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования

Прошу поставить на учет ребенка

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования:

(наименование образовательного учреждения)

с _____ году, зарегистрированного и проживающего по адресу:
(указать ежегодно дату зачисления в учреждение)

(указать адрес места регистрации)

(указать адрес фактического проживания)

ФИО родителя (законного представителя):

ФИО родителя (законного представителя):

Основание для внесения в журнал учета детей на льготных основаниях:

(бюллетенная льгота)

(документ, подтверждающий наличие льгот (регистрационный № документа, кем и когда выдан)

Согласие заявителя на обработку персональных данных:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ информирования заявителя:

(обязано указать)

☐

с использованием средств
телефонной связи

☐

с использованием средств
почтовой связи

☐

с использованием средств
сети Интернет

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата подачи заявления: « _____ »

20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Перечень документов,
подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке)

№ п/п	Категория граждан	Документы
1	2	3
1.	Многодетные семьи	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей
2.	Сотрудники полиции	Удостоверение
3.	Судьи	Удостоверение
4.	Сотрудники прокуратуры	Удостоверение
5.	Подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, пострадавших в других радиационных катастрофах	Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются: - эвакуированными (ым) из зоны отчуждения (отселения); - ликвидаторами (ом); - пострадавшими (им) от радиационной катастрофы на других радиационных объектах и имеющими льготы по устройству ребенка в МКДОУ.
6.	Военнослужащие	Удостоверение
7.	Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву	Справка о том, что отец ребенка призван на срочную военную службу
8.	Родители, у которых поступающий в МКДОУ ребенок является инвалидом	Справка МСЭ

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма

Заведующей (директору)

(полное наименование образовательного учреждения)

реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(Фамилия И.О.)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество/полное имя)

проживающего по адресу:

телефон (дом., моб., работ.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

в _____

(сокращенное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласие заявителя на обработку персональных данных:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ информирования заявителя (необходимо подчеркнуть)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

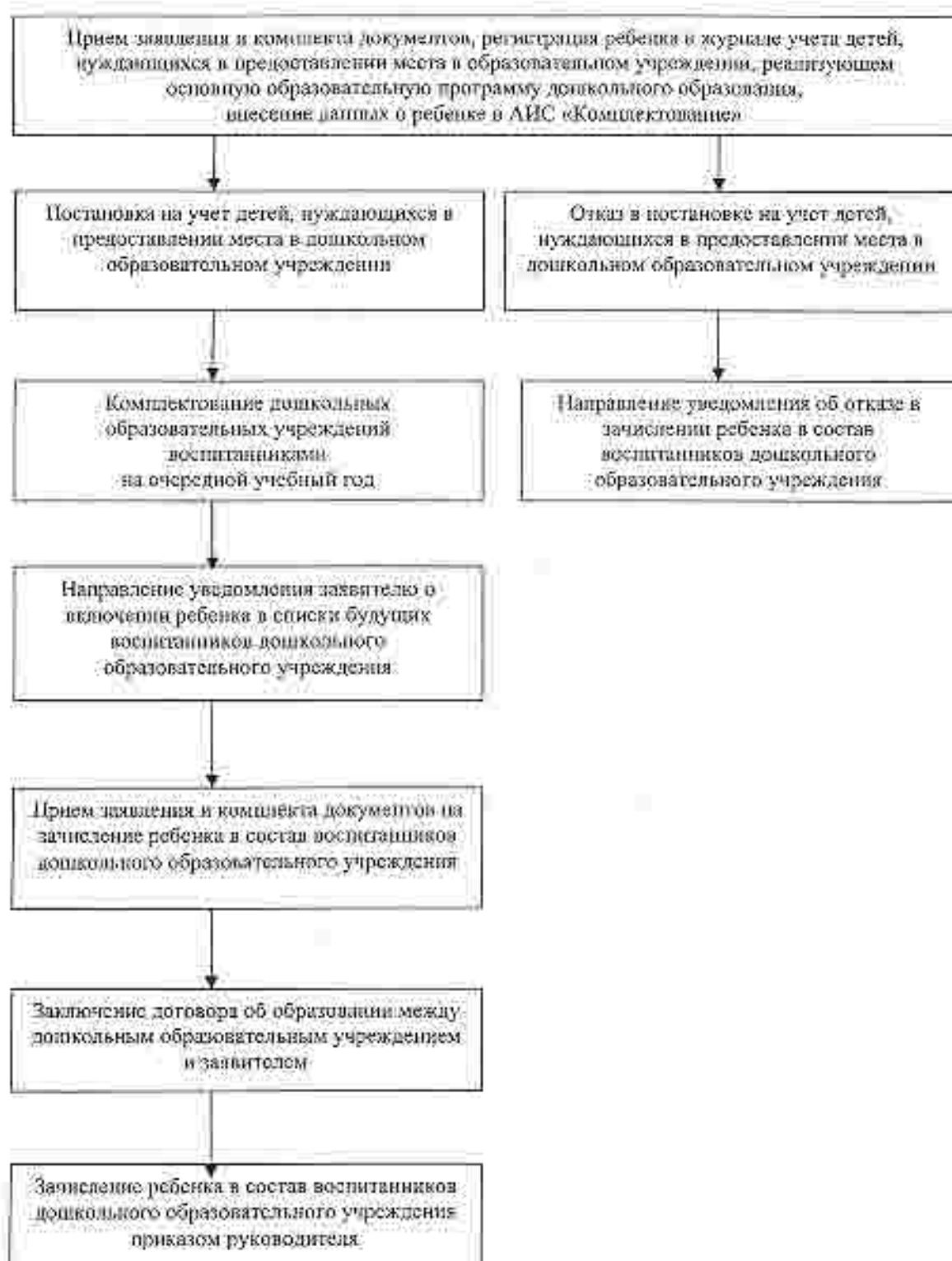
Электронная почта (Электронный адрес _____)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
с Уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: « 04 » 03 2013 г. П.А. (подпись заявителя) Подпись: _____

Приложение № 5
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 6 к административному регламенту

Форма

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, СПОРТУ И РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕДЕВЯЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места
в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

Выдано:

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что ребенок _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

внесен в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (подпись: на копии уведомления: для личного пользования)

_____ (дата регистрации ребенка в журнале учета)

_____ (подпись, номер заявления
в журнале учета)

Председатель комиссии
по комплектованию

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, СПОРТУ И РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
о включении ребенка в список на комплектование образовательного учреждения, реализующего
основную образовательную программу дошкольного образования

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью (регистрационный № заявления _____, дата подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ г.), решением комиссии по комплектованию (протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.), ребенок:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

включен в список на комплектование

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

Направление будет передано в учреждение в период с _____ по _____ г.

Для зачисления ребенка в состав воспитанников вышеуказанного учреждения Вам необходимо обратиться в учреждение в срок до _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту

Форма

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, СПОРТУ И РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине _____

(указать причину)

Приложение № 9 к административному регламенту

Форма

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, СПОРТУ И РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное
учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование учреждения с соответствием с Уставом)

принято решение об отказе в зачислении _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине _____

(указать причину)

Подпись руководителя организации _____