

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Починковского муниципального района  
от 08.05.2019 № 346

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования» на территории Починковского муниципального  
района Нижегородской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию конституционного права граждан на получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

**1.2. Круг Заявителей муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет, проживающих на территории Починковского муниципального района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги;

- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 0 до 8 лет, проживающие на территории Починковского муниципального района (далее - дети, ребенок).

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в управлении образования администрации Починковского муниципального района (далее – управление образования);

место нахождения: пл.Ленина, д.9, с.Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910;

график (режим) работы: понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

справочный телефон: 8(83197)50362;

адрес официального сайта управления образования в сети Интернет: [uorochinki.jimdo.com](http://uorochinki.jimdo.com);

адрес электронной почты управления образования: [rochinki@inbox.ru](mailto:rochinki@inbox.ru);

- непосредственно в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО), через официальные сайты ОО. Сведения о ОО, официальных сайтах ОО, графике работы представлены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- в муниципальном казенном учреждении Починковского муниципального района «Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ МФЦ), по адресу: пл.Ленина, дом 1, с.Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910; справочный телефон: 8(83197)51510;

график (режим) работы МФЦ: понедельник, среда, пятница: 8.00-17.00; вторник: 8.00-20.00; суббота: 8.00-13.00; воскресенье-выходной;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов;

адрес электронной почты МКУ МФЦ: [mfc-poch@mail.ru](mailto:mfc-poch@mail.ru);

адрес официального сайта МКУ МФЦ в сети Интернет: [umfc-po.ru](http://umfc-po.ru);

- через официальный сайт администрации Починковского муниципального района в сети Интернет ([Pochinki.org](http://Pochinki.org));

- через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг» Нижегородской области в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют: специалисты управления образования, МКУ МФЦ и сотрудники ОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты).

Специалисты осуществляют информирование Заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления образования, ОО, МКУ МФЦ;

- об адресах Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, официального интернет - сайта администрации Починковского муниципального района, официальных интернет – сайтах управления образования, ОО, МКУ МФЦ в сети Интернет;

- об адресах электронной почты управления образования, ОО, МКУ МФЦ;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;
- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальных сайтах;
- посредством размещения информации на информационных стендах управления образования и ОО.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.**

Текст регламента, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и о местонахождении управления образования, ОО, МКУ МФЦ, номера контактных телефонов, Интернет-адреса, адреса электронной почты, графики работы размещены на:

- информационных стендах в здании управления образования, ОО, МКУ МФЦ;
- официальных сайтах управления образования, ОО, МКУ МФЦ;
- информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Починковского муниципального района Нижегородской области в лице:

- управления образования;
- МКУ МФЦ;
- ОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Исполнителями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет являются уполномоченные должностные лица управления образования и МКУ МФЦ в соответствии с распределенными должностными обязанностями, в части зачисления детей в ОО - руководители муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

2.2.3. Администрация Починковского муниципального района организует и контролирует деятельность управления образования, МКУ МФЦ, ОО по предоставлению муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста от 0 до 8 лет с занесением в единый электронный реестр(далее- АИС «Комплектование ДОУ») для дальнейшего направления в ОО и выдачей уведомления о предоставлении ребенку с желаемой даты места в ОО;

-выдача родителям (законным представителям) направления для зачисления ребенка в ОО;

- зачисление ребенка в ОО;

- письменный ответ Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года.

2.4.2. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, осуществляются в день обращения Заявителя в управление образования, МКУ МФЦ в течение всего календарного года.

2.4.3. Выдача направлений для зачисления детей в ОО осуществляется в управлении образования:

- ежегодно с 1 июня по 31 августа;

- в случае доукомплектования ОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места – в течение календарного года.

2.4.4. Зачисление детей в ОО осуществляется в трехдневный срок с момента заключения договора между родителями (законными представителями).

2.4.5. Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении Заявителя – 30 минут. Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников ДОО – 1 рабочий день.

2.4.6. Зачисление ребенка в ОО, как результат предоставления муниципальной услуги, оформляется приказом руководителя ОО.

2.4.7. Устное обращение Заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса Заявителя.

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

-Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Закон Нижегородской области от 30.12.2005г. №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006г. №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» (с изменениями на 16.08.2013);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Устав Починковского муниципального района Нижегородской области;
- Уставы образовательных организаций Починковского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015г. № 38115)»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и

социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты, регламентирующие правовые отношения в части предоставления дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Документы, лично предоставляемые Заявителем при постановке на учет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Починковского муниципального района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Починковского муниципального района;

-документы, подтверждающие право на предоставление места в ОО в первоочередном или внеочередном порядке (если такое имеется). Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются Заявителю.

2.6.2. Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Родители (законные представители), имеющие право внеочередного и первоочередного предоставления мест в ОО кроме заявления лично предоставляют документы, подтверждающие это право:

2.6.4.Преимущественное право на внеочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- детям сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ - дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- детям прокуроров – Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров,

старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции;

- детям сотрудников Следственного комитета РФ руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

- детям участников боевых действий на территории Республики Дагестан - дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

- детям судей;

- детям граждан из подразделений особого риска.

2.6.5. Преимущественное право на первоочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям-инвалидам;

- детям, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом;

- детям из многодетных семей;

- детям, работающих одиноких родителей (законных представителей);

- детям учащихся матерей;

- детям, находящиеся под опекой;

- детям вынужденных переселенцев;

- детям безработных родителей (законных представителей);

- дети родителей (законных представителей), являющихся вынужденными переселенцами;

- детям студентов дневной формы;

- детям родителей или одного из родителей (законных представителей), являющихся ветеранами боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий;

- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- детям сотрудников таможенных органов;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детям сотрудников полиции;

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации;

- детям сотрудников федеральной противопожарной службы - детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- детям гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ;

- детям военнослужащих;

- детям гражданина РФ, 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.

2.6.6. Документы, лично представляемые Заявителем при зачислении ребёнка в ОО:

- личное заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2 к административному регламенту);

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение;

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- направление для зачисления в ОО.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить.**

Документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, не имеется.

## **2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сотрудники управления образования, МКУ МФЦ, ДОО не вправе 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Починковского муниципального района 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 вышеназванного Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет являются:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего регламента.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ОО являются:

- отсутствие свободных мест в ОО соответствующей возрастной категории;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.8. настоящего административного регламента;

2.10.3. В случаях наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированный (обоснованный) отказ, форма которого указана в Приложении № 3 к административному регламенту.

2.10.4. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в ОО;

- выезд Заявителя на постоянное место жительства за пределы Починковского района;

- утрата Заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

- не устранение Заявителем в установленный настоящим административным регламентом срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.**

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня приема заявления.

2.14.2. Регистрация поступивших обращений Заявителей осуществляется в журнале регистрации заявлений граждан.

2.14.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, не должны превышать 2 дней.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к Заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

2.14.4. Ответ на телефонный звонок Заявителя не должен превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению информации**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях управления образования, МКУ МФЦ, ОО.

2.15.2. В помещениях управления образования, МКУ МФЦ, ОО, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания приема, сдачи и получения документов Заявителями для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в организации и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц организации, при необходимости, инвалиду при входе в организацию и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц организации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц организации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории организации;

- обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами организации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к организациям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- осуществление сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- осуществление допуска в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности направления Заявления с использованием «Единого Интернет - Портала государственных и муниципальных услуг»;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;
- своевременный прием граждан;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

2.162. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления образования, МКУ МФЦ, ОО, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий в рамках административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, постановка на учет детей для дальнейшего направления в ОО с занесением в АИС «Комплектование ДОУ» и выдачей уведомления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- комплектование групп ОО на новый учебный год;
- выдача родителям (законным представителям) направления для зачисления ребенка в ОО либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление ребенка в ОО либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальные сайты управления образования, МКУ МФЦ, ОО.

3.3. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении №4 к настоящему регламенту.

**3.4. Прием заявлений, постановка на учет детей для дальнейшего направления в ОО с занесением в электронную базу данных и выдачей уведомления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Постановка на учет осуществляется в управлении образования, МКУ МФЦ на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или через портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской

области сети Интернет Заявителем подается заполненная интерактивная форма заявления о постановке на учет с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

3.4.2. Основанием для начала данной административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя в управление образования, МКУ МФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 2.6, настоящего регламента;
- обращение Заявителя через портал государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист управления образования, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в книге учета заявлений (законных представителей) на устройство детей в ОО, реализующую программу дошкольного образования.

3.4.4. Родителям, представившим документы лично в управление образования, МКУ МФЦ выдается уведомление к заявлению, содержащее информацию о регистрационном (шестнадцатизначном) номере заявления в электронной очереди о постановке на учет и номер текущей общегородской очереди, контактный номер телефона специалиста управления образования, ответственного за учет детей.

3.4.5. Должностные лица управления образования, МКУ МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, устанавливают личность Заявителя, предмет обращения, проверяют наличие и соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего регламента, заполняют интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ». Заявитель проверяет и заверяет распечатанное заявление личной подписью.

При наличии у Заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление места ребенку в образовательной организации должностное лицо проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.6., 2.6.7., настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4.6. Должностные лица управления образования, МКУ МФЦ, при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего регламента, разъясняют Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагают принять меры по их устранению и устанавливают сроки для повторного обращения - от 2-7 дней в зависимости от возможностей Заявителя провести работу по устранению выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

3.4.7. Должностное лицо МКУ МФЦ передает принятое заявление о постановке на учет с пакетом документов в управление образования по истечении рабочей недели на основании Описи передаваемых документов, заполняемой в 2-х экземплярах (Приложение №5к настоящему регламенту).

При получении документов от МКУ МФЦ должностное лицо управления образования проверяет их соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего регламента, расписывается в Описи с указанием даты получения документов.

3.4.8. Сведения, указанные в интерактивном заявлении, подтверждаются путем личного предъявления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента в течение 30 дней с момента подачи заявления.

3.4.9. Заявление о постановке на учет рассматривается специалистом управления образования в порядке очередности, в соответствии со временем (точным указанием часов и минут) и датой регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4.10. Учет детей ведется специалистом управления образования на бумажных носителях (в книге учета заявлений родителей (законных представителей) на устройство детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (Приложение №6 к административному регламенту) и реестре заявлений АИС «Комплектование ДОУ» с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста, данных свидетельства о рождении ребенка, даты постановки на учет, сведений о родителях, паспортных данных или иных документах удостоверяющих личность Заявителя, родителя (законного представителя), адрес постоянной регистрации, адрес проживания, желаемой даты предоставления места в образовательной организации, номер контактного телефона, наличие льготы (при наличии), названия желаемой образовательной организации.

3.4.11. Результатом данного административного действия является постановка на учет в автоматизированной информационной системе «АИС Комплектование ДОУ», обеспечивающей учет детей дошкольного возраста через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера (шестнадцатизначного) в электронной очереди и номера текущей общегородской очереди с выдачей уведомления (Приложение №7 к административному регламенту).

3.4.12. Родители (законные представители) детей имеют вправе в срок до 1 мая внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату поступления ребенка в образовательную организацию;

- изменить выбранные ранее образовательные организации;

- изменить сведения о льготах на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО;

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

- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Починковского муниципального района.

Дополнительно Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, и документы, подтверждающие изменения данных.

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

### **3.5. Выдача Заявителям направлений в образовательную организацию.**

3.5.1. До начала массового комплектования, доукомплектования (ручного комплектования), руководителям ОО необходимо создать в АИС «Комплектование ДОУ» отчет о наличии свободных мест в ОО.

В течение всего календарного года в случае появления в ОО вновь созданных вакантных мест в группах, руководитель ОО незамедлительно информирует о соответствующих изменениях специалиста управления образования.

3.5.2. Массовое комплектование ОО проводится в АИС «Комплектование ДОУ», то есть автоматически. Сформированные списки отправляются в ОО для контроля зачисления детей, которое проводит руководитель ОО.

3.5.3. Критериями принятия решения о выдаче направления в образовательную организацию является:

- наличие свободных мест в ОО;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению самим Заявителем (в зависимости от категории граждан):

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение получившего или перенесшего заболевание, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- родителям или одному из родителей (законным представителям), являющихся судьями, работниками прокуратуры, сотрудниками Следственного комитета – справка с места работы и служебное удостоверение;

- детям граждан из подразделений особого риска – служебное удостоверение;

- детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии, сотрудников, обеспечивающих порядок на территории Северо-Кавказского региона РФ, участников боевых действий на территории Республики Дагестан – справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- детям работающих одиноких родителей (законных представителей) - 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 ребёнка отсутствует запись об отце ребёнка) (данный документ может быть представлен лично Заявителем, для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведённых родителей - свидетельство о расторжении брака;

- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ – служебное удостоверение, справка с места работы;

- детям сотрудников таможенных органов – служебное удостоверение и справка с места работы;

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

- детям-инвалидам – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- детям, один из родителей которых является инвалидом – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания – справка с места работы и свидетельство о смерти;
- детям сотрудников полиции – служебное удостоверение, справка с места работы, выданная кадровым подразделением;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья – справка с места работы и свидетельство о смерти;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции – служебное удостоверение, справка с места работы;
- детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы – служебное удостоверение, справка с места работы;
- детям сотрудников федеральной противопожарной службы – служебное удостоверение, справка с места работы;
- детям учащихся матерей - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- детям гражданина РФ, уволенного со службы в полиции – справка с места работы;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ - справка с места работы;
- детям, находящимся под опекой – правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- детям военнослужащих – удостоверение личности и справка с места службы;
- детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий – удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство (удостоверение) о праве на льготы;
- детям вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца;
- детям студентов дневной формы обучения – справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- детям из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи установленного образца;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции – справка с последнего места работы.

3.5.4. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - справка с последнего места службы или военного комиссариата;
- безработным родителям - справка, выданная центром занятости населения, в



котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

3.5.5. Специалист Управления образования выдает направление установленного образца на каждого ребенка по форме, указанной в Приложении № 8 к настоящему регламенту.

3.5.6. Факт выдачи направления отражается в книге учета выдачи направлений (Приложение №9 к административному регламенту). В направлении указывается срок его действия.

3.5.7. Руководитель ОО информирует управление образования о не обратившихся в установленный срок Заявителях.

3.5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдача направления):

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

### **3.6. Прием детей в образовательные организации:**

3.6.1. Для зачисления в ОО Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и предъявляют следующие документы:

- заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- направление для зачисления в ОО.

Срок формирования документов и приобщение их к заявлению получателя муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.6.2. При приеме детей в ОО последняя обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.6.3. При приеме ребенка в ОО с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Руководитель ОО:

- издает приказ о зачислении ребенка в ОО в течение трех рабочих дней после заключения договора;

- приказ о зачислении ребенка в ОО в трехдневный срок после издания размещает на информационном стенде ОО, на официальном сайте ОО в сети

Интернет размещает реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- регистрирует ребенка в «Книге учета движения детей» (Приложение №10 к административному регламенту);

- формирует личное дело ребенка.

3.6.4. Результатом административного действия является приказ руководителя ОО о зачислении ребенка в ОО или уведомление об отказе в зачислении.

3.6.5. Ответственными за зачисление детей в ОО является руководитель ОО или уполномоченное им должностное лицо.

3.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (зачисление в ОО).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующему основанию:

- отсутствие документов, обозначенных в пункте 3.4.1 настоящего регламента».

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом управления образования или ОО положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению Заявителя.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги**

4.3.1. Специалист, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до Заявителей в письменной форме или с согласия Заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до ОО в письменной форме.

4.4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Руководители ОО, специалист управления образования, МКУ МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

**5.1.** Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, 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, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, в ОО. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, рассматриваются начальником управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в управление образования, в ОО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
удовлетворить 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, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **5.2. Адресаты, формы и способы подачи жалобы**

Жалоба на действия (бездействия) ответственных сотрудников (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной, в том числе электронной форме (Приложение № 11 к административному регламенту).

Жалоба может подаваться как в управление образования, так и в администрацию Починковского муниципального района:

Управление образования:

по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д.9;

по телефону: 8(83197) 50362;

по факсу: 8(83197) 50234;

по электронной почте: e-mail: [pochinki@inbox.ru](mailto:pochinki@inbox.ru).

Администрация Починковского муниципального района:

по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д.1;

по телефону: 8(83197)50144;

по факсу: 8(83197)50538;

по электронной почте: [official@adm.pch.nnov.ru](mailto:official@adm.pch.nnov.ru);

на сайт администрации района: [pochinki.org](http://pochinki.org).

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме Заявителей. Прием Заявителей в администрации Починковского муниципального района осуществляет глава администрации и его заместители, курирующие вопросы образования, в управлении образования - начальник управления образования.

Прием Заявителей главой администрации Починковского муниципального района, заместителями главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации, в приемные главы администрации Починковского муниципального района.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Починковского муниципального района или на адрес электронной почты Управления образования, указанные в подразделе 5.2. административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

### **5.3. Содержание жалобы**

Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

### **5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.4.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Под жалобой Заявитель ставит личную подпись и дату.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

5.4.4. Уполномоченное должностное лицо (исполнитель):

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дает ответ по существу поставленных вопросов.

### **5.5. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы и ответ на нее**

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

По результатам рассмотрения жалобы ОО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Жалоба Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляют Заявителя, направившего обращение.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия Заявителя ответы.

Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к ответственным сотрудникам, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований административного регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к ответственным сотрудникам управления образования и ОО определяются Управлением образования.

#### **5.6. Направление материалов по жалобе в органы прокуратуры**

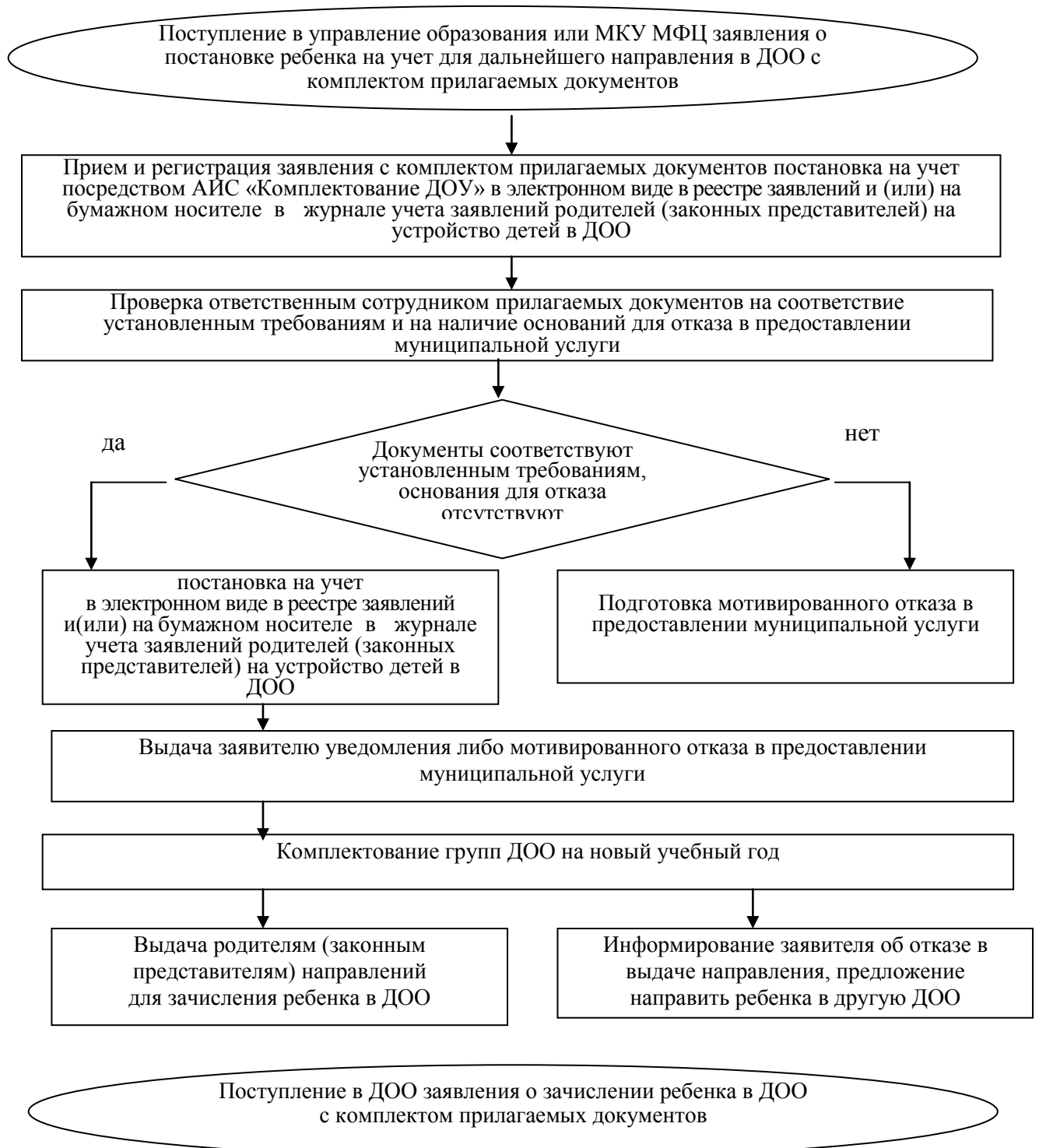
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования» на территории Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

**Блок-схема административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»**





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

К административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования» на территории Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, режиме работы  
муниципальных образовательных организаций Починковского муниципального района,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования**

№	Наименование образовательной организации	Юридический и фактический адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Режим работы
1	МБ ДОУ Байковский детский сад	ул. 70 лет Октября, д.10, с. Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901	Зайцева Валентина Александровна	(83197)42-3-42 <a href="mailto:baikovodetsad@yandex.ru">baikovodetsad@yandex.ru</a> <a href="http://baikovo-ds.nubex.ru">baikovo-ds.nubex.ru</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
2	МБ ДОУ Кочкуровский детский сад	пл. Ленина, д.10, с. Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	Рогожина Елена Александровна	(83197)33-2-45 <a href="mailto:kochkurovo-detsad@yandex.ru">kochkurovo-detsad@yandex.ru</a> <a href="http://kochkurovo-ds.nubex.ru">kochkurovo-ds.nubex.ru</a>	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
3	Филиал МБ ДОУ Ризоватовского детского сада-Мадаевский детский сад	ул. Кооперативная, д.19, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область 607919	Цылина Ольга Александровна	(83197)33-4-10 dourizo1985@mail.ru <a href="http://rizovatovo-ds.nubex.ru">rizovatovo-ds.nubex.ru</a>	пн-пт: 07.00 - 16.00 сб,вс - выходной
4	МБ ДОУ Наруксовский детский сад	пер. Школьный, д.1, с. Наруксово, Починковский район, Нижегородская область, 607921	Аверина Вера Викторовна	(83197)41-1-54 <a href="mailto:veraaverina2014@mail.ru">veraaverina2014@mail.ru</a> detaym-sad.ucoz.ru	пн-пт: 07.30 - 18.00 сб,вс - выходной
5	МБ ДОУ Никитинский детский сад	ул. Ленина, д.123, с. Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607912	Давыдова Светлана Викторовна	(83197)33-6-04 <a href="mailto:nikitino-detsad@yandex.ru">nikitino-detsad@yandex.ru</a> <a href="http://nikitino-detsad.nubex.ru">nikitino-detsad.nubex.ru</a>	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
6	МБ ДОУ Ильинский детский сад	ул. Слобода, д.41, с. Ильинское, Починковский	Лексудеева Елена Анатольевна	(83197)43-2-32 iljinsk.detsad@yandex.ru <a href="http://mbdouds.jimdo.com">mbdouds.jimdo.com</a>	пн-пт: 07.30 - 16.30

		район, Нижегородская область,607905			сб,вс - выходной
7	МБ ДОУ Пеля-Хованский детский сад	ул. Молодежная,30-а, с. Пеля-Хованская, Починковский район, Нижегородская область, 607930,	Листратова Татьяна Васильевна	(83197)32-7-43 <a href="mailto:pelya.doy@mail.ru">pelya.doy@mail.ru</a> <a href="http://pelyadoy.nubex.ru">pelyadoy.nubex.ru</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
8	МБ ДОУ Ризоватовский детский сад	ул. Молодежная, д.1 с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	Цылина Ольга Александровна	(83197)42-1-82 dourizo1985@mail.ru <a href="http://rizovatovo-ds.nubex.ru">rizovatovo-ds.nubex.ru</a>	пн-сб: 07.00 - 17.00 вс - выходной
9	МБ ДОУ Ужовский детский сад	ул. Лесная, д. 1, п. Ужовка Починковский район, Нижегородская область, 607900	Анисимова Жанна Анатольевна	(83197)31-5-23 <a href="mailto:sad.uzhovka2017@yandex.ru">sad.uzhovka2017@yandex.ru</a> <a href="http://uzh-detsad.nnov.prosadiki.ru">uzh-detsad.nnov.prosadiki.ru</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
10	МБ ДОУ Починковский детский сад №1	ул. Сидорова, д.1, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Илюшечкина Наталья Павловна	(83197)5-09-83 pochinki.mdou1@yandex.ru <a href="http://pochinki-mdou1.nubex.ru">pochinki-mdou1.nubex.ru</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
11	МБ ДОУ Починковский детский сад №2	пл. Ленина, д.75, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Елизарова Валентина Дмитриевна	(83197)5-11-87 <a href="mailto:mdou_52@mail.ru">mdou_52@mail.ru</a> mbdouposhinki.ucoz.com	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
12	МБ ДОУ Починковский детский сад №3	ул. 7-линия, д.10, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Сбитнева Ирина Юрьевна	(83197)5-05-47 <a href="mailto:irina-ds.3@mail.ru">irina-ds.3@mail.ru</a> <a href="http://ds3-raduga.ucoz.com">ds3-raduga.ucoz.com</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
13	МБ ДОУ Починковский детский сад №4	ул.Коммунистическая д. 15, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Живоедова Лариса Николаевна	(83197)5-20-33 detsadik-4@yandex.ru <a href="http://mdoupds4.jimdo.com">mdoupds4.jimdo.com</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
14	МБ ДОУ Починковский детский сад №5	ул. 6-линия, д.13, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Ларина Татьяна Павловна	(83197)5-01-79 pochinki-mdou5@yandex.ru <a href="http://pochinki-mdou5.nubex.ru">pochinki-mdou5.nubex.ru</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
15	МБ ДОУ Починковский детский сад №6	тер. Конного завода, 6, с. Починки, Починковский	Алаева Надежда Ивановна	(83197)5-16-94 <a href="mailto:konek-6@mail.ru">konek-6@mail.ru</a> konzavod-6.jimdo.com	пн-пт: 07.00 - 17.30

		район, Нижегородская область, 607910			сб,вс - выходной
16	МБ ДОУ Починковский детский сад №7	ул. Ленина, д. 98, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Суворова Ольга Алексеевна	(83197)5-06-65 <a href="mailto:det.sadik7@yandex.ru">det.sadik7@yandex.ru</a> <a href="http://det-sadik7.nubex.ru">det-sadik7.nubex.ru</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
17	МК ДОУ Починковский детский сад №8	ул. Советская, д. 11, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911	Агрикова Елена Викторовна	(83197)52-1-92 dou8_poch@mail.ru <a href="http://mkdou8pohinki.nubex.ru">mkdou8pohinki.nubex.ru</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
18	МБ ДОУ Тагаевский детский сад	ул. Новая, д.6, с. Тагаево, Починковский район, Нижегородская область, 607907	Евсеева Наталья Викторовна	(83197)41-7-31 tagaevo_detsad@list.ru <a href="http://detsadkazka6.ucoz.ru/">http://detsadkazka6.ucoz.ru/</a>	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
19	МБ ОУ Арзинская СШ	ул. Заводская, д.29, с. Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916	Бурденков Александр Михайлович	(83197)32-1-35 arzinka.school@mail.ru arzinka.ucoz.ru	пн-пт: 8.00-17.00 сб: 8.00- 14.00 вс: выходной
20	МБ ОУ Василевская НШ	ул. Молодежная, д. 7, с. Василевка, Починковский район, Нижегородская область, 607927	Леонов Виктор Николаевич	(83197)41-5-89 leonovvikto@yandex.ru vasilevkaooosh.jimdo.com	пн-пт: 8.00-17.00 сб: 8.00- 13.00 вс: выходной
21	Филиал МБ ОУ Дивеев-Усадской СШ – Маресевская ОШ	ул. Чкалова, с. 144, с. Маресьево, Починковский район, Нижегородская область, 607931	Стешина Вера Алексеевна	(83197)42-2-69 oshmaresevo@yandex.ru dusadschool.ucoz.ru	пн-пт: 7.30-18.00 сб: 7.30- 14.00 вс: выходной
22	МБ ОУ Пузско- Слободская ОШ	ул. Комсомольская, д.1А,с. Пузская - Слобода, Починковский район, Нижегородская	Фелюфеева Татьяна Ивановна	(83197)32-2-15 schoolfel@rambler.ru puzskaja-sloboda.jimdo.com	пн-пт: 7.30-17.30 сб: 7.30- 14.00 вс: выходной

		область, 607902			
23	Филиал МБ ОУ Никитинской СШ – Шагаевская ОШ	ул. Центральная, д.14, с. Шагаево, Починковский район, Нижегородская область, 607928	Власова Наталья Юрьевна	(83197)33-6-25 kek-anna@yandex.ru www.schsite.ru/nikitino-sch	пн-сб: 8.00-17.00 вс: выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

К административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования» на территории Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

---

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ**

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

Текущий номер в общерайонной очереди \_\_\_\_\_.

Номер в льготной очереди (при наличии льготы) \_\_\_\_\_.

---

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_ дата

Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования

О продвижении очередности Вы можете узнать по телефону: 88319750362 или  
на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования  
Нижегородской области [gounn.ru](http://gounn.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования» на территории Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

**Заявление родителей (законных представителей)  
о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию Починковского  
муниципального района, реализующую образовательную программу дошкольного  
образования**

Рег. № _____ « ____ » _____ 20 ____
--

Заведующему

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
моего \_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_ (сына, \_\_\_\_\_ дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения и место рождения)

проживающего (ую) по адресу \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, телефон)

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, телефон)

Язык образования \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования» на территории Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

**Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования» на территории Починковского  
муниципального района Нижегородской области**

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вам не  
может быть предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования» в части \_\_\_\_\_  
по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

К административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования» на территории Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

**Образец направления для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию Починковского муниципального района, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

«НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы  
дошкольного образования

Управление образования администрации Починковского муниципального района  
направляет в \_\_\_\_\_  
(наименование ОО, адрес ОО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, адрес места жительства ребенка)

Направление должно быть представлено в ОО в течение 15 дней со дня выдачи.  
Направление выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись начальника управления  
образования администрации  
Починковского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Печать

Телефон для справок управления образования администрации Починковского  
муниципального района \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

К административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования» на территории Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

**Образец жалобы на нарушение требований  
регламента предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ответственного за исполнение услуги)

ОТ \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Жалоба на неисполнение (или нарушение при исполнении, бездействие) услуги

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя),

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_ (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира),

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на не исполнение (или нарушение при исполнении, бездействие) муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
допущенное \_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившей неисполнение муниципальной услуги)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание неисполнения (или нарушения при исполнении) муниципальной услуги)

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы прошу  
направить \_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемой документации \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

К административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования» на  
территории Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

**Форма описи передаваемых документов из муниципального казенного учреждения  
Починковского муниципального района «Починковский районный многофункциональный  
центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в управление  
образования администрации Починковского муниципального района**

№ п/п	Документы	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

Сдал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

К административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования» на  
территории Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

Форма книги учета выдачи направлений

№ п/п	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес места жительства	Наименование ОО

