

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от \_\_22 мая 2015\_ г.** |  **№ 1111 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного

образования, присмотр и уход за детьми (детские сады)

Володарского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 N 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 г. N 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», с целью автоматизации учета очередности и процесса комплектования дошкольных образовательных организаций с помощью автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» , а также с целью приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов органа местного самоуправления :

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района» (приложение № 1).

2.Постановление администрации Володарского муниципального района Нижегородской области от 12.02.2013 г. № 342 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады ) Володарского муниципального района » признать утратившим силу.

3.Постановление администрации Володарского муниципального района Нижегородской области от 24.07.2013 г. № 1662 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Володарского муниципального района» утвержденный постановлением администрации Володарского муниципального района от 12.02.2013 года№342 » признать утратившим силу.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Володарского муниципального района Т.М.Мастрюкову.

Глава администрации

Володарского муниципального района С.В. Бахтин

Приложение № 1

 к Постановлению администрации

Володарского муниципального района

от \_\_\_\_22 мая 2015\_\_\_\_\_ N\_\_1111\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района»**

**1. Общие положения.**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района» является регулирование отношений, возникающих между Управлением образования администрации Володарского муниципального района, физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и дошкольными образовательными организациями Володарского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, а также для автоматизации учета очередности и процесса комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района с помощью автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»).

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района» возложены :

- в части приема заявления и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации – Управление образования администрации Володарского муниципального района;

- в части зачисления детей в образовательные организации – образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района (далее –ДОО).

1.3. Круг заявителей:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1.Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах устанавливается приложением №1 , приложением №2 к настоящему административному регламенту.
1.4.2.Информирование  о  ходе  предоставления  муниципальной услуги  осуществляется   при личном контакте с заявителями, с   использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а так же по телефону "ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ" по понедельникам и средам с 10-00 до 16-00 (4-13-01).

 Заявители, обратившиеся за предоставление муниципальной услуги  в  в  обязательном  порядке информируются:
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о перечне необходимых и обязательных услуг;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
1.4.3. На информационном стенде в здании администрации  Володарского муниципального района размещается следующая информация:
-текст административного регламента;
-краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
-образец формы  заявления на предоставление  муниципальной услуги;
1.4.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Должностным лицом Управления образования администрации Володарского муниципального района, ответственным за выполнение настоящего регламента, путем личного консультирования;

2) при обращении по телефону:

 - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- по телефону "ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ" по понедельникам и средам с 10-00 до 16-00 (4-13-01).

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальных сайтах и на информационных стендах Учредителей и образовательных организаций.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение настоящего Административного регламента (далее – должностное лицо Управления образования) осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования;

- о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, расположенных на территории Володарского муниципального района Нижегородской области;

- об адресе официальных сайтов Учредителя, адрес электронной почты Учредителя;

- о требованиях к оформлению письменного заявления;

-о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5 Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования, приветствует собеседника, сообщает наименование органа местного самоуправления или образовательного учреждения, занимаемой должности и свои фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления образования, называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- при невозможности должностным лицом Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления образования, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- должностное лицо Управления образования, при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязано предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Регламент размещается на официальном сайте администрации Володарского муниципального района Нижегородской области: http://volodarsk.omsu-nnov.ru/, на официальном сайте Управления образования: http://www.volodarsk-uo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования администрации Володарского муниципального района – в части постановки на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района на территории Володарского муниципального района (далее ДОО), комплектования ДОО и выдачи родителям (законным представителям) направления в ДОО;

- дошкольными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее ДОО) – в части зачисления детей в дошкольные образовательные организации.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- на уровне Управления образования администрации Володарского муниципального района – результатом постановки на учет для зачисления в ДОО является выдача родителям (законным представителям) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет), комплектование ДОО и выдача родителям (законным представителям) направления для зачисления ребенка в ДОО;

- на уровне ДОО – зачисление ребенка в ДОО (если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, ребенок не может быть зачислен в ДОО, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в ДОО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида обращения заявителем:

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Управление образования для предоставления муниципальной услуги. Ответ на данное заявление обратившегося готовится в течение 30 дней с момента получения запроса. Информирование заявителя, обратившегося лично, производится в течение 30 дней с момента получения запроса. В случае направления заявления по почте, заявитель направляет заявление письмом с обратным уведомлением о вручении

2.4.1. Прием заявлений осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Постановка на учет – внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в «Журнал регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» или «Журнал регистрации приема граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» (Приложение №3) осуществляется в день обращения заявителя. Датой постановки на учет является дата подачи заявления.

2.4.3 Комплектование – с 01 мая до 1 июня; доукомплектования групп (на свободные, освободившиеся, вновь созданные места) – в течение календарного года.

2.4.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется непозднее 15 дней с момента выдачи направления зля зачисления детей в ДОО.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

- Федеральный закон РФ от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144, 31.07.2002);

- Федеральный закон от 31 мая 2002 года N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031, "Парламентская газета", N 104, 05.06.2002, "Российская газета", N 100, 05.06.2002);

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012,"Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,"Российская газета", N 303, 31.12.2012.);

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4528-1 "О беженцах" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 126, 03 июня 1997 года, "Ведомости СНД и ВС РФ", 25 марта 1993 года, N 12, ст. 425);

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 25 марта 1993, N 12, ст. 427);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"(Первоначальный текст документа опубликован в издании"Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699).

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:"Российская газета", N 170, 29.07.1992,"Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792.);

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 39, 18.02.1992,"Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8, ст. 366.);

 - Указ Президента РФ от 30.10.2009 N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей" (Первоначальный текст документа опубликован : "Собрание законодательства РФ", 02.11.2009, N 44, ст. 5192, "Российская газета", N 209, 06.11.2009.)

-Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011),

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"( Первоначальный текст документа опубликован в издании"Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044.),

-Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157"О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Первоначальный текст документа опубликован в издании"Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098.),

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 104, 02.06.1998,"Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331.)

- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ"О полиции" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:"Российская газета", N 25, 08.02.2011,"Российская газета", N 28, 10.02.2011,"Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011,"Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900.)

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях :Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2012,"Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608,"Российская газета", N 3, 11.01.2013),

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Первоначальный текст документа опубликован : "Российская газета", N 109, 16.05.2014)

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (первоначальный текст документа опубликован :"Российская газета", N 238, 23.10.2013)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"(первоначальный текст документа опубликован : "Российская газета", N 157, 19.07.2013);- Положение об Управлении образования администрации Володарского муниципального района, утвержденное решением Земского собрания Володарского муниципального района от 24.11.2011 года №248;

 - уставы муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) дошкольных образовательных организаций;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Постановка на учет детей осуществляется по обращению (заявлению) получателя муниципальной услуги (образец обращения (заявления) представлен в [Приложении №](#Par594) 4 к настоящему административному регламенту), сформированному автоматизированной информационной системой «Комплектование ДОУ» (далее АИС «Комплектование ДОУ»).

 Документы, подлежащие представлению заявителем:

 Прием граждан осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

Для постановки на учет:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют 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.

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

 Требование 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается.

 Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять в Управление образования администрации Володарского муниципального района другие документы:

 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС - удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы Чернобыльской АЭС,

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан-справка с места службы

-дети прокуроров –удостоверение установленного образца,

-дети судей— удостоверение установленного образца,

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации - удостоверение установленного образца;

- дети из многодетных семей- удостоверение многодетной семьи;

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом- справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца), заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- дети 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 места службы, для военных пенсионеров - удостоверение;

- дети сотрудников полиции – удостоверение сотрудника полиции;

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

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции- справка с места работы;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции- справка с места работы;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – справка с места работы;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции- удостоверение сотрудника органов внутренних дел;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – удостоверение сотрудника;

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах- справка с места работы;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах—справка с места работы;

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

-детям добровольных пожарных-удостоверение добровольного пожарного, принимавшего участие в профилактике и тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории городских и сельских поселений Володарского муниципального района;

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

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

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

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

- студентам - справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для групп ДОУ компенсирующей, комбинированной направленности, входящих в состав ДОУ; для ДОУ компенсирующего и комбинированного вида).

-детям родителей (законных представителей), являющихся вынужденными переселенцами- свидетельство о предоставлении убежища на территории Российской Федерации;

- детям родителей или одного из родителей (законных представителей), являющихся ветеранами боевых действий- удостоверение.

2.6.2. Документы о приеме в ДОО подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

Для приема в образовательную организацию предоставляются следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

в) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

г)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.

д)направление для зачисления в ДОО.

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

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

 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.1. На этапе приема заявлений и постановки на учет для зачисления в ДОО:

- представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента;

- заявитель не соответствует критериям, установленным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.8.2. На этапе зачисления в ДОО:

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6.2. настоящего Регламента;

- отсутствия в АИС «Комплектование» информации о направлении ребенка в ДОО;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;

- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОО;

- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении ребёнка в ДОО.

 Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

-по заявлению Заявителей;

-по достижении ребенком возраста восьми лет;

-при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОО;

-в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

 2.9.1. Прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет для зачисления в ДОО;

 2.9.2. Направление межведомственного запроса, в случае отсутствия необходимых документов.

 2.9.3. Постановка на учет для зачисления в ДОО, выдача Уведомления о постановке на учет с регистрационным номером, либо отказ в постановке на учет для зачисления в ДОО;

 2.9.4. Комплектование ДОО;

 2.9.5.Доукомплектование высвобождающихся (вновь созданных) мест в ДОО в текущем учебном году

 2.9.6. Выдача направления для зачисления в ДОО , либо отказ в выдаче направления для зачисления в ДОО;

 2.9.7. Зачисление в ДОО.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Ожидание в очереди при подаче заявления о постановке на учет составляет не более 15 минут.

2.11.2. Ожидание в очереди при получении направления составляет не более 15 минут.

2.11.3. Продолжительность приема (приемов) у должностного лица Управления образования, составляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 1 дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

 2.13.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.2. В помещениях ДОО, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды в ДОО, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Управления образования, в т.ч. адрес электронной почты Управления образования;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых гражданином для получения муниципальной услуги;

-образец заявления о постановке на учет (приложение №4)

- образец заявления о зачислении в ДОО ( Приложение № 5);

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги (режиме работы учреждения), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в образовательное учреждение по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Управления образования ([Приложение №1](#Par545)), на сайтах муниципальных образовательных учреждений ([Приложение](#Par545) №2) .

6)возможность предоставления муниципальной услуги через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Володарского муниципального района»;

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональном центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

7)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону "ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ" по понедельникам и средам с 10-00 до 16-00 (4-13-01).

2.14.2. Показателями оценки качествапредоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

 2.15. При обращении в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложения к «Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012года №634 (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 N 968) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 2.16. Управление образования или образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления утвержденных муниципальных услуг.

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

**3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:**

1. Прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет для зачисления в ДОО;

2. Постановка на учет для зачисления в ДОО, выдача Уведомления о постановке на учет с регистрационным номером, либо отказ в постановке на учет для зачисления в ДОО;

3. Комплектование ДОО;

4.Доукомплектование высвобождающихся (вновь созданных) мест в ДОО в текущем учебном году

5. Выдача направления для зачисления в ДОО , либо отказ в выдаче направления для зачисления в ДОО;

6. Зачисление в ДОО.

**3.2.Административные действия при приеме и регистрации заявления и документов для постановки на учет для зачисления в ДОО.**

 Основанием для выполнения данного административного действия является обращение гражданина с заявлением о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО.

 Заявление о постановке на учет и комплект документов принимает должностное лицо Управления образования администрации Володарского муниципального района, ответственное за выполнение настоящего Административного регламента.

 Способы подачи документов:

- личное обращение;

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru;

- через почтовые отделения;

- через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Володарского муниципального района»;

- Через портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области по адресу: https://gounn.ru/

 При обращении в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложения к «Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

 Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.1. При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение настоящего Административного регламента:

-устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

-проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо Управления образования администрации Володарского муниципального района, ответственное за выполнение настоящего Административного регламента, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах должностное лицо Управления образования за выполнение настоящего Административного регламента возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.2.2 В ходе приема документов от граждан через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, должностное лицо Управления образования, осуществляет проверку представленных документов, регистрирует в «Журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» или «Журнале регистрации приема граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» и направляет заявителю уведомление о приеме документов. Уведомление выдается родителю (законному представителю) в электронном виде через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

После подачи заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/ заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы муниципального органа управления образованием для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем должностное лицо Управления образования, в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в системе АИС «Комплектование ДОУ» статус «Очередник» с даты подачи заявления. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, необходимо представить в течение 30 календарных дней в муниципальный орган управления образованием оригинал документа, подтверждающего льготу. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов Заявителем должностное лицо Управления образования, в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Очередник» с даты подачи заявления.

Должностное лицо Управления образования, , осуществляет прием и регистрацию заявления о постановке на учет через единый информационный ресурс -автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее АИС «Комплектование ДОУ»), а так же в «Журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» или «Журнале регистрации приема граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области».

В заявлении о постановке на учет обязательном порядке указывается дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное (ые) ДОО.

**3.3.Постановка на учет для зачисления в ДОО либо отказ в постановке на учет для зачисления в ДОО.**

 Должностное лицо Управления образования осуществляет проверку документов, необходимых для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОО и определяет основания для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОО.

 Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться в том случае, если необходимая информация, либо документы не были представлены заявителем  для предоставления муниципальной услуги.
Должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение настоящего Административного регламента, осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими организациями:

- управление государственной службы занятости населения Нижегородской области

- отдел ЗАГС Володарского муниципального района Нижегородской области

- управление образования администрации Володарского муниципального района Нижегородской области

- отделение УФМС России по Нижегородской области в Володарском районе

Перечень возможных запросов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа (совокупность сведений), подлежащих получению по каналам МВ | Наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ | Ведомство ответственное за направление запроса | Ведомство ответственное за подготовку ответа на запрос | Срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос с момента получения запроса |
| 11. | Сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных | Запрос сведений о постановке на учет физических лиц в качестве безработных  | МДОУ Володарского муниципального района | управление государственной службы занятости населения Нижегородской области | в течение 1 дня | в течение 5 дней |
| 22 | справка, выданная органами ЗАГС, выданная по форме № 25 | Запрос сведений о рождении ребенка | МДОУ Володарского муниципального района | Главное управление записи актов гражданского состояния Нижегородской области | в течение 1 дня | в течение 5 дней |
| 33 | решение органа опеки и попечительства об установлении опеки | запрос постановления об установлении опеки | МДОУ Володарского муниципального района | управление образования администрации Володарского муниципального района Нижегородской области | в течение 1 дня | в течение 5 дней |
| 44 | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства | запрос о регистрации ребенка по месту жительства | МДОУ Володарского муниципального района | Управление федеральной миграционной службы по Нижегородской области | в течение 1 дня | в течение 5 дней |
| 65 | заключение медико-психолого-педагогической комиссии | Запрос о предоставлении сведений из заключения медико-психолого-педагогической комиссии | МДОУ Володарского муниципального района | управление образования администрации Володарского муниципального района Нижегородской области | в течение 1 дня | в течение 5 дней |

 При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет должностное лицо Управления образования, вносит в АИС «Комплектование», а так же в «Журнал регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» или «Журнал регистрации приема граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;

- потребность ребенка по состоянию здоровья;

- три желаемых ДОО;

- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;

- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

После внесения сведений о ребенке, его родителях (законных представителях) в АИС «Комплектование ДОУ» и «Журнал регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» или «Журнал регистрации приема граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области», должностное лицо Управления образования, готовит письменное уведомление о постановке на учет по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, в котором указывается номер очереди.

 Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, в муниципальный орган управления образованием при формировании списков по комплектованию ДОО на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги выдается Заявителю.

В случае обращения заявителя для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОО, ранее зарегистрированного в другом муниципалитете Нижегородской области, должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение настоящего Административного регламента, в АИС «Комплектование ДОУ» «переносит» заявление из другого муниципалитета Нижегородской области с той же датой постановки ребенка в электронную очередь.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в муниципальном органе управления образованием в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОУ.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года до 1 июня следующего года.

Должностное лицо Управления образования, имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

При отказе в постановке на учет детей для зачисления в ДОО, должностным лицом Управления образования, готовится письменное уведомление с указанием причин отказа (приложение № 7).

Вновь созданные ДОО вносятся на Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области, а так же в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" администратором системы АИС «Комплектование ДОУ» (Нижегородский институт развития образования) по заявке уполномоченного сотрудника муниципального органа управления образованием при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ДОУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОУ в эксплуатацию).

**3.4. Административные действия при комплектовании ДОО на очередной учебный год.**

1.Основанием для начала соответствующего административного действия является зарегистрированное в АИС «Комплектование ДОУ» и «Журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» или «Журнале регистрации приема граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области», журнале регистрации приема граждан заявление и начало срока комплектования ДОО.

 Комплектование ДОО осуществляется ежегодно с 1 мая до 1 июня Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается приказом Управления образования администрации Володарского муниципального района, в соответствии с очередностью, в остальное время при наличии освободившихся или вновь созданных мест проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

 Ежегодно в срок до 1 мая ДОО направляют через АИС «Комплектование ДОУ в Управление образования администрации Володарского муниципального района информацию о количестве высвобождающихся мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

 Ежегодно в срок до 31 мая на основании поданной ДОО информации, в соответствии с данными АИС «Комплектование ДОУ» и «Журнала регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» или «Журнала регистрации приема граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области», комиссия по комплектованию ДОО формирует списки будущих воспитанников.

2.Комплектование ДОО осуществляется сначала детьми, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в ДОО, на оставшиеся места принимаются дети с общей очереди. При этом, при комплектовании ДОО соблюдается следующая норма: количество мест в ДОО, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

 Право на внеочередное и первоочередное определение детей в ДОО определяется на основании документов, представленных заявителем согласно п.2.6.1. настоящего Регламента.

В случае смены места жительства в пределах Володарского муниципального района допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое.

Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другое подается в Управление образования администрации Володарского муниципального района.

При внесении в систему АИС «Комплектование ДОУ» заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое рассматриваются в первоочередном порядке.

3.Управление образования формирует списки будущих воспитанников по ДОО.

 Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- даты постановки на учет;

- возраста ребенка;

- наличие прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Результатом исполнения административной процедуры является:

- список будущих воспитанников по ДОО. Способ фиксации – бумажный.

**3.5.Доукомплектование высвобождающихся (вновь созданных) мест в ДОО в текущем учебном году.**

 Основанием для начала административной процедуры является:

- увеличение количества мест в ДОО;

- наличие вакантных мест, появившихся в ДОО вследствие отказа заявителя от муниципальной услуги.

 В случае, если произошло увеличение количества мест в ДОО, появились вакантные места в группах, руководитель ДОО информирует о соответствующих изменениях должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение настоящего Административного регламента.

 По факту высвобождения либо увеличения количества мест в ДОО осуществляется доукомплектование ДОО.

**3.6.Выдача направления для зачисления в ДОО либо отказ в выдаче направления для зачисления в ДОО.**

 Согласно сформированному списку будущих воспитанников ДОО (по результатам комплектования) должностное лицо Управления образования в срок с 1 июня информирует заявителей о предоставлении им места в ДОО и необходимости обратиться в Управление образования для получения соответствующего направления.

 Направление для зачисления в ДОО заявителю выдается с 1 июня по 30 июня в период комплектования групп ДОО, в случае доукомплектования групп ДОО направление выдается в течение всего года.

 Направление для зачисления в ДОО оформляется должностным лицом Управления образования через АИС «Комплектование ДОУ» (приложение № 8) и подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области» или «Журнале регистрации приема граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального района Нижегородской области».

 Отказ заявителю в выдаче направления для зачисления в ДОО оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту и выдается в случае наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОО, при отсутствии у ребенка регистрации на территории Володарского муниципального района, при утрате заявителем права на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО, достижении ребенком возраста, не соответствующего возрастным критериям, определенным в Регламенте, а также отсутствии свободных мест в заявленном ДОО на текущий год.

 Результатом данной административной процедуры является выдача направления для зачисления в ДОО или отказа в выдаче направления для зачисления в ДОО. Направление в ДОО действительно в течение 15 дней с момента его выдачи. Должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение настоящего Административного регламента при выдаче направлений в ДОО разъясняет Заявителям порядок приема ребенка в ДОО. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

Должностное лицо Управления образования информируют Заявителя по контактному телефону (или e-mail), указанному в заявлении о направлении ребенка в ДОО.

 Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОО. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДОО. Заявитель в срок до 15 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка .

В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, или дата зачисления ребенка в ДОО и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования (доукомплектования) ДОО, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году в письменном виде при личном обращении в Управление образованием в приемный день (вторник). (Приложение 10).

В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» по истечении 15 календарных дней, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Должностной лицо Управления образования, присваивает заявлению в системе АИС «Комплектование ДОУ» статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, статус заявления меняется на статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отправка в архив».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C221194.doc#Par506) согласно приложению № 11 .

**3.7. Административные действия при зачислении ребенка в ДОО.**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления в ДОО.

На основании направления заявитель пишет [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C221194.doc#Par1545) на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДОО (приложение № 5 ) .с приложением комплекта документов, указанных в п.2.6.2. настоящего Регламента.

 Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять в ДОО другие документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Регламента.

 Комплект документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО, подается заявителем непосредственно в ДОО.

 Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время пребывания воспитанника в ДОО.

2.Должностное лицо ДОО, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель ДОО или иное лицо, на которое приказом руководителя ДОО возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов) в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО и присваивает заявлению в АИС «Комплектование» статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в АИС «Комплектование» статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из АИС «Комплектование» базы очередников.

 Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Приказы о зачислении размещаются на сайте ДОО в день их издания. В случае принятия решения об отказе в зачислении ДОО в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное [уведомление](#Par908) о принятом решении.

 Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

 При зачислении ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

 При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6.2. настоящего Регламента, родителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления.

3.При непредставлении заявителем направления для зачисления в ДОО от Управления образования, соответствующее должностное лицо запрашивает в Управлении образования сведения о выдаче направления для зачисления в ДОО соответствующему заявителю.

 Результатом решения о зачислении ребенка в ДОО является приказ руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО или отказ в зачислении ребенка в ДОО.

 При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО в течение 3-х дней подготавливается уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

**4 . Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

4.2. Порядок осуществления контроля.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых мониторингов и оперативных проверок.

4.2.1. Плановые мониторинги проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в адрес Управления образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Для проведения оперативной проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования, работники ДОО.

4.5. При проведении мероприятия по контролю у ДОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в ДОО;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

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

4.8.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица ДОО, заведующего ДОО, должностного лица Управления образования, начальника Управления образования в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностного лица Управления образования, заведующего ДОО, ответственных за выполнение настоящего Административного регламента, действии или бездействии должностного лица Управления образования, заведующего ДОО, некорректном их поведении, нарушении ими служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента - начальнику Управления образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие, бездействие должностного лица Управления образования, заведующего ДОО, ответственных за выполнение настоящего Административного регламента, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления образования.

Жалоба на решение, принятое должностным лицом Управления образования, заведующим ДОО, ответственных за выполнение настоящего Административного регламента, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления образования.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации Володарского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образовательного учреждения, официального сайта Управления образования Администрации Володарского муниципального района, официального сайта Администрации Володарского муниципального района, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок - 5 рабочих дней. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Управления образования, заведующий ДОО принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику Управления образования Администрации Володарского муниципального района по адресу: 606070,Нижегородская область, город Володарск, улица Клубная, дом 4.

- по телефону: 8 (83136) 4-13-72 (начальник Управления образования),

- по электронной почте: idk-05@mail.ru.

- главе Администрации Володарского муниципального района по адресу: 606070,Нижегородская область, город Володарск, улица Клубная, дом 4; по e-mail official@adm..nnov.ru; по телефону (883184) 4-15-35.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе отменяется принятое решение, исправляются опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель ДОО, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет в Управление образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

По результатам осуществленных проверочных действий Управление образования:

- готовит соответствующий акт проверки должностного лица Управления образования, заведующего ДОО, оказывающих услугу, допустивших нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к должностному лицу Управления образования, заведующему ДОО, оказывающих услугу, ее руководителю ДОО.

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

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.

 В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.