

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального района Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности оказания муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального района Нижегородской области, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального района Нижегородской области» (далее-муниципальная услуга).

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. N 25 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";
- Постановлением администрации Уренского муниципального района Нижегородской области от 28.07.2014 №656 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Уренского муниципального района».

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Уренского муниципального района Нижегородской области осуществляется:

- Управлением образования администрации Уренского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования) - в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение в режиме работы автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее-электронная очередь), кроме издания приказа о зачислении детей в ДОУ.

- Образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования Уренского муниципального района Нижегородской области (далее - ДОУ)- в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления в ДОУ.

- Многофункциональным центром (далее - МФЦ) - в части приема заявлений и постановки на учет в режиме работы автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ».

Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность ДОУ, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги на территории Уренского муниципального района.

Управление образования организует проведение заседаний комиссии по распределению мест и производит выдачу путевок в ДОУ в режиме работы электронной очереди.

Регистрацию очередности детей дошкольного возраста в соответствующую ДОУ производят руководители ДОУ. Специалист управления образования и руководители ДОУ осуществляют прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в ДОУ в режиме работы электронной очереди.

Решение о предоставлении места в ДОУ оформляется в виде направления (путевки) для зачисления ребенка в ДОУ. Зачисление детей в ДОУ осуществляют управление образования (в режиме работы электронной очереди), кроме издания приказа о зачислении и соответствующие ДОУ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) (в режиме работы электронной очереди, включая издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ).

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья

1.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление ребенка в ДОУ или отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги..

2. Требования, предъявляемые к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1. Консультацию можно получить в управление образования, МФЦ и ДОУ. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты ДОУ, размещена на сайте <http://urenadm.nnov.ru>, либо предоставляется при обращении в управление образования и указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Формы обращения за консультацией:

1) личное обращение: по адресу Нижегородская обл. г. Урень, ул. Советская, д.26. Приемные дни: понедельник с 13.00 ч. до 17-00 ч., среда с 9.00 ч. до 12.00 ч. ;

2) по почте по адресу: 606800 Нижегородская обл. г. Урень, ул. Советская, д.26.

3) по телефонам: (83154) 2-24-96 - специалисты, (83154) 2-22-96 - методисты. Режим работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные: суббота - воскресенье, праздничные дни.

4) по электронной почте: uren-ruo@mts-nn.ru или doshkruouren@yandex.ru.

2.1.3. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на стендах:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ДОО;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в ДОО;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты ДОО;
- основания для отказа в предоставлении места в ДОО, противопоказания для направления в ДОО;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.4. При устном обращении граждан специалист управления образования, ответственный за выдачу направлений (путевок) в ДОО, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя) ребенка.

Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.5. 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.

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приёма и регистрации документов не может превышать 10 дней с момента поступления документов в управление образования или ДОО.

2.3. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) детей подают в МФЦ или в ДООУ, закрепленное за территорией Уренского муниципального района, на которой зарегистрирован ребенок, следующие документы:

- заявление о постановке ребёнка на очередь для зачисления в детский сад;
- предъявляют паспорт одного из родителей (законных представителей) и подлинник свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории).

2.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДООУ:

- дети судей;
- дети сотрудников прокуратуры;
- дети иных категорий граждан, установленных федеральными законами.

2.5. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДООУ:

- дети сотрудников полиции;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей ;
- дети работающих одиноких родителей;
- дети учащихся матерей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, родители или один из родителей (законных представителей) которых находится на военной службе (по месту жительства семьи ребенка); -дети безработных; -дети вынужденных переселенцев; -дети студентов;
- дети ветеранов боевых действий, в том числе погибших;
- дети педагогических работников образовательных организаций;
- дети дошкольного (5-7 лет) возраста
- дети иных категорий граждан, установленных федеральными законами.

2.6 Возникновение права на льготу (внеочередное зачисление в ДООУ) подтверждается предоставлением следующих документов:

- родители (законные представители)-судьи- копия удостоверения сотрудника либо справка с места работы;
- родители (законные представители) -сотрудники прокуратуры-копия удостоверения сотрудника либо справка с места работы;
- родители (законные представители) иных категорий граждан, установленных федеральными законами-копия удостоверения сотрудника либо справка, подтверждающая данное право.

2.7. Возникновение права на льготу (первоочередное зачисление в ДООУ) подтверждается предоставлением следующих документов:

- родители (законные представители) -сотрудники полиции-копия удостоверения сотрудника либо справка с места работы;
- дети из многодетных семей - «копия удостоверения многодетной матери (семьи);
- дети-инвалиды- справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями

медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца, заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

-родители (законные представители),которые являются инвалидами-справка МСЭ установленного образца;

-работающие одинокие родители (законные представители)-справка с места работы, а также для одиноких матерей-справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении). Указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери). Данный документ может предоставить заявитель самостоятельно или специалист (руководитель) делает запрос в органы ЗАГС.

-безработные родители-справка, выданная центром занятости населения ,в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного. Данный документ может предоставить заявитель самостоятельно или специалист (руководитель ДОО) делает запрос в Государственную службу занятости населения Нижегородской области;

-родители (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами-удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

- учащиеся матери - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в ней;

- родители-студенты-справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в ней;

-дети находящиеся под опекой - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

- родители или один из родителей (законных представителей),являющиеся ветеранами боевых действий, в том числе погибших-удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

-родители или один из родителей (законных представителей),которые находятся на военной службе-справка из воинской части. Данный документ может предоставить заявитель самостоятельно или специалист (руководитель ДОО) делает запрос в Министерство обороны Российской Федерации.

-дети дошкольного возраста 5-7 лет- свидетельство о рождении ребенка;

-родители или один из родителей (законных представителей),являющиеся педагогическими работниками образовательных организаций-справка с места работы;

- дети иных категорий граждан,-установленных федеральными законами -копия удостоверения сотрудника либо справка, подтверждающая данное право.

2.8. Для зачисления детей в ДОО родители (законные представители) предъявляют паспорт и подают в ДОО заявление о приеме ребёнка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- медицинская карта;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, направленных с согласия родителей (законных представителей) детей в ДООУ - заключение психолого-медико-педагогической комиссии о возможности посещения ребенком ДООУ.

2.9. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем предоставлены не все необходимые документы (паспорт заявителя, свидетельство о рождении ребенка);
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация.

Основание для отказа во внеочередном зачислении ребенка в ДООУ:

- право на льготу не подтверждено документом (копией удостоверения или справкой с места работы родителей или одного из родителей (законных представителей), являющихся сотрудниками полиции, сотрудниками прокуратуры, судьями или иными категориями граждан, установленными федеральными законами).

Основание для отказа в первоочередном порядке предоставления ребенку места в ДООУ:

- право на льготу (для льготной категории) не подтверждено документом (в зависимости от категории граждан).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Блок - схема алгоритма прохождения административной процедуры по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении №2.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращения) от заявителя;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- постановка на учет;
- комплектование ДООУ и выдача путевки (уведомления) о возможности предоставления места в ДООУ на данный год;
- зачисление детей в ДООУ.

3.1.1. Прием и регистрация заявления (обращения) от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение родителя (законного представителя) ребенка в МФЦ или в ДООУ, закрепленное за территорией Уренского муниципального района, на которой зарегистрирован ребенок, или подача заявления в электронном виде.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист управления образования, МФЦ или заведующий ДООУ, являющиеся ответственными за прием документов, переводят их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 15 минут). При получении документов по почте либо при личном обращении в управление образования, МФЦ, ДООУ, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия - не более 10 минут). Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения.

В случае личного обращения заявителя в управление образования, МФЦ или ДООУ принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу, указанному в приложении 1 к данному регламенту.

Форма заявления (приложение 3) заполняется в соответствии с данными, предоставленными в режиме работы электронной очереди. Для регистрации письменного заявления на устройство ребенка в ДООУ родители (законные представители) предъявляют для ознакомления следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в ДООУ.

Специалист управления образования, МФЦ или руководитель ДООУ, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность,
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, специалист управления образования, МФЦ или руководитель ДООУ, осуществляющие прием, уведомляют родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в ДООУ, объясняют родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 15 минут на одного заявителя.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться в том случае, если необходимая информация, либо документы не были представлены заявителем для постановки на учет и зачисления ребенка в ДООУ. Управление образования, ДООУ осуществляют межведомственное взаимодействие со следующими организациями:

- органами ЗАГС;
- Министерством обороны Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- управлением государственной службы занятости населения Нижегородской области.

Перечень возможных запросов по каналам межведомственного взаимодействия:

1. Сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных- Запрос сведений о постановке на учет физических лиц в качестве безработных.
2. Справка, выданная органами ЗАГС, выданная по форме №25 - Запрос сведений о рождении ребенка.
3. Справка о том, что родители (один из родителей) проходят военную службу.

4. Справка о том, что родители (один из родителей) являются сотрудниками Министерства внутренних дел.

3.1.3. Постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления образования или руководителем ДОО соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Постановка на учет осуществляется в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОО».

3.1.4. Комплектование ДОО и выдача путевки (уведомления) о возможности предоставления места в ДОО.

Комплектование групп ДОО проводится ежегодно в срок с 01 августа по 01 сентября при соблюдении принципа постепенности приема детей с учетом индивидуальной адаптации ребенка (не более двух вновь принятых детей в неделю в одну группу детей в возрасте до 3 лет).

При комплектовании ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в ДОО, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

В течение учебного года производится доукомплектование высвободившихся по различным причинам мест. Срок комплектования может быть продлен в случаях карантина или болезни воспитанников.

Выдача путевки (направления) о возможности принятия ребенка в ДОО производится специалистом управления образования, руководителем ДОО с использованием централизованной базы данных.

Критериями принятия решения о выдаче путевки (направления) в ДОО являются:

- проживание ребенка на территории, за которой закреплено ДОО;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- наличие мест в ДОО;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Управление образования, заведующий ДОО могут отказать заявителям в приеме ребенка в ДОО при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем году. Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребенку места в ДОО принимается в случаях:

- отсутствия у заявителя права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;
- отсутствия свободных мест для детей соответствующего возраста.

В случае невозможности предоставить место в ДОО в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления рассматриваются управлением образования, заведующим ДОО в течение года в порядке доукомплектования при появлении свободных мест или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке. При наличии случаев отказа от предоставленного места в ДОО Комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) в порядке очередности.

Результатом данного административного действия является выдача путевки (направления) о возможности предоставления места в ДОО на данный год и прохождении медицинского осмотра (приложение 4). В путевке (направлении) указывается срок ее действия. По истечении срока путевки (направления) без принимаемых действий по прохождению медицинского осмотра ребенком место в ДОО на данный год передается следующему ребенку. Ребенок в течение 5 рабочих дней с момента получения путевки

(направления) должен начать проходить всех медицинских специалистов для получения медицинской карты. Медицинская карта действительна в течение 2 месяцев.

Специалист, ответственный за выдачу направлений (путевок) или руководитель ДООУ, регистрирует подписанную путевку в журнале учета выдачи направлений (путевок).

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем ДООУ специалист управления образования имеет право предложить родителю (законному представителю) ребенка другое ДООУ, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в другое ДООУ, имеющее свободные места, зарегистрированное заявление остается в очереди согласно даты его регистрации.

3.1.5. Зачисление детей в ДООУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем путевки (направления) в ДООУ и обращение с заявлением в ДООУ.

К письменному заявлению (приложение 5) родители (законные представители) прилагают следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное печатью медицинского учреждения.

Должностное лицо ДООУ проверяет наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, сверяет копии документов с их подлинниками.

Руководитель ДООУ оформляет договор об образовании между ДООУ и родителем (законным представителем) ребенка и издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ. Воспитанник считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководители ДООУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп.

4. Контроль за оказанием муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при оказании муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Уренского муниципального района.

Специалисты РУО, МФЦ и руководители ДООУ несут ответственность:

- за обеспечение сохранности персональных данных и конфиденциальности представленной информации в пределах своей компетенции;
- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Контроль полноты и качества оказания 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 (бездействия) должностных лиц.

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

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путём личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ 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 администрацию Уренского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте официального сайта администрации Уренского муниципального района www.urenadm.nnov.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) Уренского
муниципального района Нижегородской
области»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
дошкольных образовательных организаций

	Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон /факс E-mail	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	МАДОУ «Парус»	606800 г. Урень, ул. Ленина, д. 636	2-13-62	Чемоданова Кристина Юрьевна
2	МБДОУ детский сад «Ромашка»	606800 г. Урень, ул. Ленина, Д. 61	2-11-42	Веселова Ирина Вячеславовна
3	Филиал МАДОУ «Парус»	606800 г. Урень, ул. Коммунистическая, д.36	2-10-84	Чемоданова Кристина Юрьевна
4	МБДОУ № 5 детский сад «Теремок»	606803 г. Урень, ул. Индустриальная, д. 1А	2-24-31	Громова Антонина Васильевна
5	МБДОУ № 6 детский сад «Ленок»	606800 г. Урень, ул. Льнозавод, д.3А	2-02-78	Веселова Елена Викторовна
6	МБДОУ № 8 детский сад «Елочка»	606819 Уренский р-н, р.п. Арья, ул. Труда, д. 16	2-66-78	Жучкова Марина Владимировна
7	МБДОУ № 10 детский сад «Орленок»	606822 Уренский р-н, п. Уста, ул. Мира, д. 6А	2-78-69	Щипакина Валентина Ивановна
8	МБДОУ № 1 1 детский сад «Улыбка»	606813 Уренский р-н, с. Карпуниха, ул. Полевая, 13А	2-51-36	Шихалеева Ираида Михайловна
9	МБДОУ № 12 детский сад «Солнышко»	606811, Уренский р-н, с. Б.Горево, ул. Молодежная, 7	2-73-20	Потехина Галина Александровна
10	Филиал МБДОУ № 6 детский сад «Ленок»	606800 Уренский р-н, д. Б. Никитино, Молодежная, 12	2-74-33	Веселова Елена Викторовна
11	МБДОУ № 16 детский сад «Елочка»	606829 Уренский р-н, п. Обход, ул. Квадяева, д. 20	2-46-35	Смирнова София Григорьевна
12	МБДОУ № 17 детский сад «Родничок»	606800 Уренский р-н, с. Карпове, ул. Центральная, д. 48А	2-43-00	Шестиперстова Ирина Викторовна
13	МБДОУ №26 детский сад «Калинка»	606800 Уренский р-н, д. Минеево, ул. Репина, д. 14	2-63-23	Макина Тамара Олеговна
15	Филиал МБДОУ № 1 1 детский сад «Улыбка»	6006800 Уренский р-н, д. Вязовая, ул. Школьная, д. 2	2-54-10	Шихалеева Ираида Михайловна
16	МБДОУ №29 детский сад «Сказка»	606819 Уренский р-н, р.п. Арья, ул. Победы, д. 19	2-68-34	Сироткина Наталья Николаевна
17	МБДОУ детский сад «Радуга»	606800 Г. Урень, ул. Ленина, д. 216, 173	2-00-71	Румянцева Светлана Юрьевна

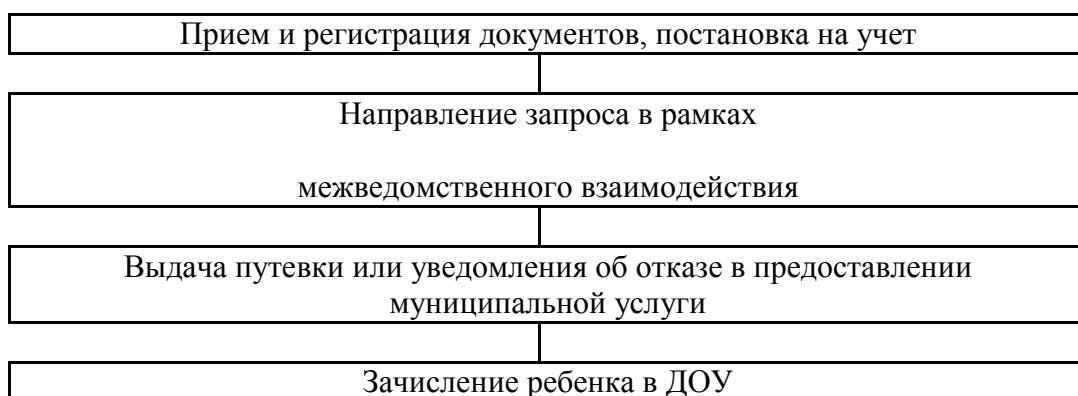
18	МБДОУ детский сад «Светлячок»	606812 Уренский р-н, Тулага, ул. Комсомольская, Д. 13	2-72-19	Шилова Татьяна Рафаиловна
19	Филиал МБДОУ № 10 детский сад «Орленок»	606822 Уренский р-н, д. Ломы, ул. Победы, д. 3А	2-87-49	Щипакина Валентина Ивановна
20	МБДОУ детский сад «Росинка»	606806 Уренский р-н, д. Б.Песочное, ул. Центральная, д.21	2-47-00	Соловьева Светлана Юрьевна
21	МБДОУ детский сад «Берёзка»	606800 Уренский р-н, д. Б.Арья, ул. Центральная, д. 10	2-61-43	Швецова Светлана Александровна
22	МБДОУ детский сад «Колосок»	606800 Уренский р-н д. Б.Терсень, ул. Зеленая, д. 2	2-75-10	Буякова Валентина Павловна
23	МБДОУ детский сад «Ласточка»	606824 Уренский р-н, с. Темта	2-71-54	Субботина Валентина Александровна

Приложение № 2
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) Уренского
муниципального района Нижегородской
области»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель



Приложение №3
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) Уренского
муниципального района Нижегородской
области»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

В управление образования администрации
Уренского района

_____ (Ф.И.О. начальника)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

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

_____ Дата, подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) Уренского
муниципального района Нижегородской
области»

Направление №ДЖЯ ООО ООО 001 для зачисления в
дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Уренского
муниципального района направляет в детский сад « _____ »
Уренского муниципального района Нижегородской области, расположенный
по адресу: _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____ , дата рождения

проживающего по адресу: _____ .

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со
дня ее выдачи.

Путевка выдана _____

Подпись начальника управления образования
администрации Уренского
района или специалиста
РУО (руководителя ДОО),
ответственного за выдачу
путевок

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации
Уренского
муниципального района _____

Приложение № 5
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) Уренского
муниципального района Нижегородской
области»

Заведующему _____

_____ (наименование ДОУ)

_____ (Ф. И. О. руководителя)

_____ (Ф. И. О. родителя (законного представителя ребенка))

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Паспорт _____

_____ (номер, серия)

выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф. И. О. ребенка)

_____ в _____

_____ (лага рождения ребенка)

_____ (наименование ДОУ)

Доверяю приводить (забирать) своего ребенка в (из) ДОУ родственнику:

_____ (указать Ф. И. О., родственные связи)

на основании доверенности нотариуса _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

Отец: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

^место работы, должность)

Информация о льготах:

Наличие справок, подтверждающих льготы:

Наличие инвалидности у ребенка _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. _____

_____ ознакомлен (а).

(наименование ДООУ)

№ телефона _____ домашний, _____ рабочий

" _____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)
