



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

21 07 2016 г. № 1204

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования»

Во исполнение требований Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан №1491 от 18.11.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования».

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление дошкольного образования» Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района (Багавиева И.С.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ Совета Нижнекамского муниципального района обеспечить размещение на официальном сайте Нижнекамского муниципального района административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Фаретдинова А.Р.

Исполняющий обязанности  
Руководителя Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района,  
заместитель Руководителя



А.Р. Юнусов

Приложение

Утверждено

постановлением Руководителя

Исполнительного комитета

Нижнекамского муниципального района

Республики Татарстан

№ 1204 от «14» 07 2016 г.



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Реализация основной общеобразовательной программы  
дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению услуг дошкольного образования в Муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – Учреждения) разработан с целью реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными, физическими и юридическими лицами при исполнении услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства – родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.2.2. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) следующих потребителей Услуги: население Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Учреждениями по месту расположения. Информация предоставляется с использованием средств телефонной связи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, массовой информации, на информационных стендах Учреждений. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Индивидуальное информирование осуществляется работниками Учреждения (в зависимости от способа обращения).

1.3.3. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы заведующего Учреждением:

Режим работы: с 8-00 до 17-00 часов,

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к заведующему и (или) работникам Учреждения, без предварительной записи.

1.3.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения предусмотренном п. 1.3.3. При ответах на телефонные звонки подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, принявший звонок, предлагает заинтересованному лицу по его усмотрению обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя заведующего Учреждением, либо посредством электронной почты. Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждении.

1.3.7. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) информации:
  - а) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
  - б) о структуре и об органах управления Учреждения;
  - в) о реализуемых образовательных программах;
  - г) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
  - д) о языках образования;
  - е) о федеральных государственных образовательных стандартах;
  - ж) о руководителе Учреждения;
  - з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
  - и) о материально-техническом обеспечении Учреждения;
  - к) о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к заведующему и (или) работникам Учреждения, без предварительной записи.

1.3.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения предусмотренном п. 1.3.3. При ответах на телефонные звонки подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, принявший звонок, предлагает заинтересованному лицу по его усмотрению обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя заведующего Учреждением, либо посредством электронной почты. Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждении.

1.3.7. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) информации:

а) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждения;

в) о реализуемых образовательных программах;

г) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах;

ж) о руководителе Учреждения;

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении Учреждения;

к) о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников;

л) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

м) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

а) устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

г) локальных нормативных актов, принимаемых в Учреждении, в том числе правила приема воспитанников, порядок и основания перевода воспитанников, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

4.1) документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

б) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1).

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом оказания услуги является предоставление дошкольного образования:

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.5.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

2.5.11. Конституция Республики Татарстан.

2.5.12. Устав Учреждения.

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

2.6.1. Основанием для приема ребенка в Учреждение является присвоение заявлению статус "Направлен в ДОО". Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса "Направлен в ДОО", заявление родителей (законных представителей) (Приложение №2) при наличии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги, свидетельства о рождении ребенка, медицинского заключения.

К заявлению о приеме в Учреждение прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- медицинское заключение;
- рекомендации ПМПК;
- документ, подтверждающий льготу по оплате за присмотр и уход в Учреждении (при наличии).

2.6.2. При приеме ребенка в Учреждение заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее- договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителями (законными представителями).

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написан полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.5. Иностранцы граждане пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

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

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

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

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

2.8.1. Оказание муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- возраст ребенка меньше минимального значения, предусмотренного уставом Учреждения;

- возраст поступающего больше максимального значения, предусмотренного уставом Учреждения.

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

2.9.1. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения услуги в Учреждении не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в учреждение либо в случае поступления после окончания рабочего времени на следующий рабочий день.

2.10.2. В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов; кабинет заведующего должен иметь информационную табличку с указанием:

- название кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Общими показателями доступности качества предоставления услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, конечный результат, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления услуги подразделяется на группы: качественные и количественные.

2.12.2. К качественным показателям доступности предоставляемой услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.12.3. К качественным показателям оценки качества предоставляемой услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность, уважение достоинства партнера);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

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

Процесс получения услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление дошкольного образования;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3.

### 3.1. Прием документов и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является письменное обращение (заявление), предоставленное заявителем лично, поступившее по почте или в электронном виде о зачислении и предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день его поступления в образовательное



учреждение (далее – ОУ), либо на следующий рабочий день при поступлении заявления и документов по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления в выходной день (нерабочий или праздничный) день – регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

3.1.3. Регистрация заявления, представленного в форме электронного документа, осуществляется в день поступления в ОУ, либо на следующий рабочий день при поступлении заявления и документов по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

3.1.4. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги.

### 3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является получение статуса «Направлен в ДОО» заявителем.

3.2.2. Заявление (прием) детей в ДОО осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение, либо об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение двух рабочих дней с указанием причины отказа.

3.2.5. Заведующий ДОО регистрирует зачисление ребенка в ДОО в книге учета движения детей, не позднее 01 сентября текущего года проводит подведение итогов за истекший учебный год.

3.2.6. При зачислении (приеме) ребенка в ДОО заключается договор между ДОО и родителями (законными представителями) детей (далее – договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.2.7. При поступлении ребенка в ДОО издает приказ о его зачислении.

### 3.3. Предоставление дошкольного образования

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.3.2. Предоставление Услуги осуществляют:

- 1) административно-управленческий персонал (заведующий Учреждением, заместитель заведующего Учреждением, старший воспитатель);
- 2) педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),
- 3) медицинский персонал (медсестры, врач),
- 4) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

3.3.3. Ответственный за оказание Услуги – заведующий Учреждением.

3.3.4. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными федеральными требованиями, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями федеральных государственных требований.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также нагрузки непосредственно образовательной деятельности воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13).

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является непосредственное получение Заявителем муниципальной услуги.

#### IV. формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за предоставлением полноты и качества муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником органа управления образованием и заведующим Учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения мероприятий по изучению вопросов соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за мониторинг и полноту информации, за соблюдение положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего административного регламента. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги, на основании поручений Главы администрации Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры,

правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц).

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель в праве в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг.

5.2.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления Нижнекамского муниципального района, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Руководитель Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан – по адресу: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, проспект Строителей, д.12.

- начальник Управления дошкольного образования, г. Нижнекамск, ул.Ахтубинская, д.6

- заведующий Учреждения – по адресу расположения ДОУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Учреждение либо в вышестоящий орган жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. При письменном обращении жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагается к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4.3. При обращении в форме электронного документа жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Учреждения, официального сайта администрации Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение или вышестоящие органы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Учреждение дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в Учреждении или на официальном сайте Управления дошкольного образования Нижнекамского муниципального района, в едином портале государственных и муниципальных услуг.

## Информация по МБДОУ «\_\_\_\_\_» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Наименование позиции	Данные
1.	Код ДОУ	
2.	Полное наименование ДОУ	
3.	Юридический адрес ДОУ	
4.	Фактический адрес ДОУ	
5.	Должность руководителя ДОУ	Заведующий
6.	Ф.И.О. руководителя ДОУ	
7.	Телефоны ДОУ	
8.	Факс ДОУ	
9.	e-mail ДОУ	
10.	Режим работы	

Заведующему МБДОУ

Адрес фактического проживания:

Контактный телефон

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения в МБДОУ \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного  
образования в \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
образовательной программой, локальными актами ознакомлен (а)

Согласен(а) на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**БЛОК – СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



Түбән Кама муниципаль  
районы башкарма  
комитетының  
«Мәктәпкәчә мәгариф  
ндарәсе» муниципаль бюджет  
учреждениесең башлыгы



Начальник муниципального  
бюджетного учреждения  
«Управление дошкольного  
образования»  
исполнительного комитета  
Нижнекамского  
муниципального района

Баранова А.К.

Перенаправить документ исполнителю.

*Юзюккаметовой З.Н.*  
*Кушевовой О.В.*  
*разместить на*  
*сайте УДО*  
*заведующим ДДУ*  
*Дир. работы*  
*Андр*

срок исполнения: «    »    2016г.

«    »    2016г.

С.А. Андрианова