

**Перечень
сведений, содержащихся в разделе справочной информации
реестра муниципальных услуг городского округа – город Нововоронеж**

1.	Почтовый адрес и адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения и иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги	396072, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Строителей, д. 15 «Б».
2.	Сведения о руководителе органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги	
3.	Сведения о руководителях муниципальных учреждений и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Директор МКОУ «Начальная школа – детский сад городского округа – город Нововоронеж» Терехова Альбина Анатольевна
4.	Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения и иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги	Городской телефон: 2-82-51 адрес электронной почты: schkola_sad.13@mail.ru График работы органа: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
5.	Сведения о платежных реквизитах органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения и иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги	<u>Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа –детский сад городского округа – город Нововоронеж»</u> Адрес: 396070, г. Нововоронеж, ул. Строителей 15-Б; ИНН 3651005519; КПП 365101001 № 40204810800000001021 в ГРКЦ ГУ банка России по Воронежской области г. Воронеж; БИК 042007001; (Л/с 01040000100131300003 в Финансовом отделе администрации городского округа – город Нововоронеж) Директор – Терехова Альбина Анатольевна

П Е Р Е Ч Е Н Ь

сведений об услуге «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», предоставляемой Муниципальным казенным образовательным учреждением «Начальная школа – детский сад городского округа – города Нововоронежа», для размещения в реестре муниципальных услуг городского округа – город Нововоронеж

1.	Наименование (в том числе краткое) услуги в соответствии с перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации и правительством Воронежской области	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет (далее - Услуга).
2.	Наименование муниципального учреждения или иной организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета, предоставляющих соответствующую услугу	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа – детский сад городского округа – города Нововоронежа» (далее – МКОУ)
3.	Наименование органа местного самоуправления городского округа – город Нововоронеж, который размещает в муниципальном учреждении или иной организации муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета	
4.	Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих, а также являющихся основанием для предоставления услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования либо иных регламентирующих деятельность муниципального учреждения или иной организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета, нормативных документов	Приказ МКОУ от 29.03.2012 № 60 «Об утверждении порядка предоставления услуги»
5.	Описание результатов предоставления услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является:

		-постановка ребенка на учет для дальнейшего зачисления в МКОУ.
6.	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте (на 1 сентября текущего года) от 2 до 7 лет (далее – родители (законные представители)).
7.	Сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги	Информирование родителей (законных представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в МКОУ в форме: - устного информирования; - письменного информирования.
8.	Срок предоставления услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги	Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях составляет 1 месяц со дня обращения заявителя.
9.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	С момента регистрации заявления и предоставления документов заявителем.
10.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги	Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди, предельное время, отведенное на прием каждого заявителя, составляет 20 минут.
11.	Основания для приостановления предоставления услуги (если такая возможность приостановления предусмотрена) либо отказа в предоставлении услуги	Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении Услуги: - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения; - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным

		требованиям.
12.	Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок их представления	<p>Родители (законные представители) предоставляют в МКОУ следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - путевку, выданную отделом образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж; - письменное заявление одного из родителей (законных представителей) установленного образца (приложение № 1 к Порядку); - медицинскую карту ребенка, оформленную детской поликлиникой, заверенную печатью медицинского учреждения; - копию свидетельства о рождении ребенка; - копию паспорта одного из родителей (законных представителей). - копию полиса медицинского страхования ребенка
13.	Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в муниципальное учреждение или иную организацию, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета, для получения услуги (в электронной форме)	Приложение № 1 к Порядку предоставления муниципальной услуги.
14.	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета такой платы с указанием нормативного правового акта, которым она утверждена	Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.
15.	Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения или иной организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета, предоставляющих услугу, а также их служащих	<p>1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления Услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.</p> <p>2. Основанием для начала досудебного</p>

		<p>(внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в МКОУ, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, или в электронном виде.</p> <p>3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.</p> <p>В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.</p> <p>4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или регистрации; - наименование должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - существо обжалуемого решения, действия (бездействия). <p>5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием</p>
--	--	--

		<p>(бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.</p> <p>6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.</p> <p>7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.</p> <p>8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.</p> <p>9. Письменный ответ с указанием причин отказа по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.</p> <p>10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также</p>
--	--	--

		<p>членов его семьи, Отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.</p> <p>11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.</p> <p>13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.</p> <p>14. Судебное обжалование: В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p>
--	--	---

