ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области

27.04.2018 № 1174

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в общеобразовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования в Городецком муниципальном
районе Нижегородской области»

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, администрация Городецкого муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Городецкого района от 14.03.2014 г. №665 «Об утверждении административного регламента администрации Городецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»».

3. Управлению образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района (Е.В.Малышева):

3.1.Осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

3.2.Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном Интернет-портале администрации Городецкого района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.В.Смирнову.

Глава администрации В.В.Беспалов

Утвержден
постановлением администрации
Городецкого муниципального района
от 27.04.2018 № 1174

Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области»

1.Общие положения.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области» (далее Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется заявителю (родителю/законному представителю несовершеннолетнего) в целях постановки несовершеннолетнего на учет и дальнейшего его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области (далее-образовательная организация).

Заявителем является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 7 лет, проживающего на территории Городецкого муниципального района (далее – Заявитель).

1.3 Информация об управлении образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования и молодежной политики), предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образования и молодежной политики расположено по адресу: 606502, Нижегородская область, г.Городец, пл.Пролетарская, д.30, 2 этаж, кабинет 211, 219. График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48.; выходные: суббота, воскресенье. E-mail:gorodez_yo@mail.ru Телефон: 8(83161)93632-приемная управления образования и молодежной политики.

1.4 Информация о муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу:

Наименование образовательной организации	Адрес	Ф.И.О.руководителя, телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»	606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Веденеева, д. 14	Соколова Людмила Семеновна 8(83161)68970	rebinka.sokolova@yandex.ru	http://detsadrebinka1.caduk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	606501, Нижегородская область, г. Городец, ул. Речников, д.19	Левкович Татьяна Алексеевна 8(83161)26368	LEVKOVICH_TA@BK.RU	http://4gorod.dounn.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Веденеева, д. 17	Костина Галина Викторовна 8(83161)68874	ds5vishenca.zvl@yandex.ru	http://ds5vishenca.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»	606520, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье, ул.Графтио, д.3	Васильева Татьяна Николаевна 8(83161) 77757	ladybird.tata@yandex.ru	http://pkdryqa.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7»	606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Юринова, д.2	Померанцева Наталья Анатольевна 8(83161) 68705	ds.semievetik@yandex.ru	http://zavdssem.jimdo.com/
Муниципальное бюджетное	606521, Нижегород	Орлова Валентина	detsad8zvl@mail.ru	https://mbdou8.jimdo.com

дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	ская область, Городецкий район, г.Заволжье, ул. Первомайская, д.1.	Алексеевна 8(83161) 78104		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9»	606502, Нижегородская область, г.Городец, ул. Свердлова, д.2	Морозова Жанна Владимировна 8(83161)91444	mbdoy.9sadik@mail.ru	http://detskisad9grd.eaduk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10»	606502, Нижегородская область, г.Городец, ул.Ленина, д.1	Качанова Людмила Викторовна 8(83161)91187	ds10klv@mail.ru	https://ds10klv.wixsite.com/ds10
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	606502, Нижегородская область, г. Городец, ул. Свердлова, д. 4	Зверева Надежда Николаевна 8(83161)94287	detsad11@inbox.ru	http://www.dsad-11.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»	606504, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул.Механизаторов, д.41	Мартемьянычева Людмила Александровна 8(83161)97081	dsad13@yandex.ru	http://ds13gor.dounn.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14»	606502, Нижегородская область, г.Городец, пл. Пролетарская, д. 22.	Добронравова Елена Леонидовна 8(83161)91701	mdou.ds14@mail.ru	http://ds14gor.dounn.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное	606501, Нижегородская	Егорова Ольга Николаевна	jaslu.ds15@yandex.ru	http://ds15.my1.ru/

образовательное учреждение «Детский сад №15»	область, г. Городец, ул. Шлюзовая д.6	8(83161)25639		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16»	606508, Нижегородская обл., г. Городец, ул. Мелиораторов, д. 17а	Сухова Елена Ивановна 8(83161)98556	grdds16@mail.ru	http://grdds16.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18»	606505, Нижегородская область, г. Городец, ул.Макарова, д. 12	Малова Ирина Леонидовна 8(83161)99174	detskisad18@yandex.ru	http://detskisad18grd.eaduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»	606500, Нижегородская область, г.Городец, ул. Г.Титова, д.20	Галина Ивановна 8(83161)92391	gordetsad19@gmail.com	https://detsad19.jimdo.com/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20»	606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Юринова, д. 22 а	Абрамова Светлана Николаевна 8(83161)73344	mbdoy.dc20@mail.ru	http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=1000004851607
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21»	Нижегородская область, г. Городец, ул. Коммунальная, д. 3а	Мартынова Татьяна Анатольевна 8(83161)25844	Mbdou21.52@mail.ru	http://mbdou21-52.eaduk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Нижегородская область, Городецкий район,г.	Анучина Надежда Борисовна 8(83161)76377	managers2002@yandex.ru	http://det-sad22zav-.edusite.ru/

«Детский сад №22»	Заволжье, ул. Юринова, 24 а			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23»	606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Рылеева, 19а	Ломтева Елена Алексеевна 8(83161)79523	elenaalekseevna23@rambler.ru	http://romashka23.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»	606502, Нижегородская область, г. Городец, ул. Фрунзе, д. 28	Клюева Инга Александровна 8(83161)91787	gorodez.ds24@mail.ru	http://ds24.my1.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25»	606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Мичурина, д. 4	Балкова Марина Владимировна 8(83161)78683	mbdou25.detskiisad@yandex.ru	http://25zavolzhie.dounn.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28»	606523, Россия, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье, пр.Дзержинского, д.23	Куликова Светлана Александровна 8(83161)73495	detskiysad2868@mail.ru	http://28zav1.dounn.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29»	606503, Нижегородская область, г. Городец, ул. Фурманова, д.17.	Перанова Антонина Ивановна 8(83161)90763	MBDOY.d.s.29@yandex.ru	http://gorodets29.dounn.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30»	606520, Нижегородская область, г. Заволжье, ул. Рылеева, д. 7 «а»	Макарова Валентина Алексеевна 8(83161)78293	Svetljachok30@mail.ru	http://Mbdou30zvl.wixsite.com/mbdou30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32»	606523, Нижегородская область, г.Заволжье, пр-кт Дзержинского, д. 47«а»	Касимова Татьяна Викторовна 8(83161)74197	detsad.raduga@yandex.ru	http://detsad32.ucoz.net/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №42»	606523, Нижегородская область,Городецкий район, г.Заволжье, пр-кт Дзержинского, д.36	Плутова Галина Николаевна 8(83161)75862	detsad42.zvl@mail.ru	http://detsad42.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №45»	606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина, д. 15 а	Романова Ирина Борисовна 8(83161)70938	ds_45_nn@mail.ru	http://gorodets45.dou nn.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №46»	606503, Нижегородская область, г.Городец, ул. Фурманова , д.10	Лебедева Юлия Валерьевна 8(83161) 90538	detsad_46@bk.ru	http://detsad46.caduk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	606524, Нижегородская область, г. Заволжье, ул.	Кручинина Оксана Юрьевна 8(83161)70268	Ladushkids47@rambler.ru	http://47zavolzhie.dou nn.ru/

№47 «Ладушки»	Пушкина, д. 22			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №48 «Белочка»	606524, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье, ул.Пушкина, д.39	Сергеева Наталья Павловна 8(83161)70718	belochka_de48@mail.ru	http://belochka48.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №49 «Ручеек»	606501, Нижегородская область, г. Городец, ул. Гастелло, д. 5	Сиротина Лариса Юрьевна 8(83161)25879	dsad49gorodec@yandex.ru	http://49gor.domn.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50»	606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина, д. 52 а	Мельникова Александра Фадеевна 8(83161)59939	sad50.det@yandex.ru	dyimovochka 50.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51»	606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Графтио, д. 6а	Любимова Елена Владимировна 8(83161)68884	teremok.detsciysad51.2011@yandex.ru	http://teremokds51.caduk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №52»	606525, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Молодежная, д. 3	Белова Тамара Николаевна 8(83161)39874	sadnovzvl52@rambler.ru	http://zvl52.domn.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное	606528, Нижегородская	Рыжухина Ольга Михайловна	serkovo.detsad@yandex.ru	http://www.serkovo-detsad.caduk.ru

образовательное учреждение «Серковский детский сад»	область, Городецкий район, д. Серково, ул. Серковская, д. 1 Б	8(83161)29631		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бриляковский детский сад»	606534, Нижегородская область, Городецкий район, с. Бриляково, ул. Советская, д. 19	Сыроегина Антонина Петровна 8(83161)44218	Syroegina1@mail.ru	http://brilyakovskysadik.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ильинский»	606514, Нижегородская область, Городецкий район, пос. Ильинский, д.4	Нечаева Ирина Владимировна 8(83161)47837	i.nechaeva.82@mail.ru	http://ilinsk.caduk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Смольковский детский сад»	606537, Нижегородская область, Городецкий район, с. Смольки, ул. Новая, д.12	Оганесова Татьяна Аркадьевна 8(83161)46132	otavana56@mail.ru	http://smolk.caduk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Строчковский детский сад»	606519, Нижегородская область, Городецкий район, с. Строчково, ул. Полевая, д. 3а	Дмитриева Галина Николаевна 8(83161)43970	dgalinanikolaevna@mail.ru	http://detsadstrochkov.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тимирязевский детский сад»	606530, Нижегородская область, Городецкий район, п.им.Тими	Девицына Екатерина Владимировна 8(83161)41744	timirazevskiisadik@rambler.ru	http://timirazevskii-mbdou.ru

	рязева, ул.Полевая , д.1а			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Аксентиеский детский сад»	606513, Нижегородская область, Городецкий район, п.Аксентис , д.5	Бакина Ирина Геннадьевна 8(83161)46589	det.sad.aks@bk.ru	http://aksentisski.edusite.ru./cs_common.html
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зарубинский детский сад»	606516, Нижегородская область, Городецкий район, с. Зарубино, ул. Комсомольская, д.5	Рукавишникова Татьяна Александровна 8(83161)48448	zarubinodsad@mail.ru	http://zarubino.dounn.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зиняковский детский сад»	606517, Нижегородская область, Городецкий район, с.Зиняки,ул .Ветеранов, д.16	Вилкова Валентина Анатольевна 8(83161)48368	zinyaki@bk.ru	http://ziniakidedsad.ucoz.net
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснораменский детский сад»	606527, Нижегородская область, Городецкий район, д. Шадрино, ул. Школьная, д.9	Иванова Ирина Викторовна 8(83161)44756	Krramen.ds@yandex.ru	http://KRASNORAMENSKYCAD.CADUK.RU/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ковригинский детский сад»	606533, Нижегородская область, Городецкий район, д.Ковригино, ул.Мира, д.7	Лебедева Татьяна Николаевна 8(83161)45125	detsadskazka@inbox.ru	http://kovrigino.dounn.ru/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федуринский детский сад»	606531, Нижегородская область, Городецкий район , д. Федурино, ул.Центральная, д.16	Шумилова Татьяна Владимировна 8(83161)41650	Fedurds@mail.ru	http://Fedur.ds.ucoz.net/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воронинский детский сад»	606518, Нижегородская область, Городецкий район, с.Воронино , д. 32	Шереметьева Ирина Александровна 8(83161)47131	detskiisad.sheremetieva@yandex.ru	http://voroninodetsad.ucoz.net/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Смиркинский детский сад»	606536, Нижегородская область, Городецкий район, п. Смиркино, ул. Мира, д.40, стр.1	Даричева Александра Анатольевна 8(83161)43334	Smirk.det.sad@mail.ru	http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?sch
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дроздовский детский сад»	606538, Нижегородская область, Городецкий район, д. Дроздово, д.31	Ковалева Елена Анатольевна 8(83161)45374	Drozd.det.sad@ mail.ru	http://Drozdovskydetsad.wixsite.com

1.5 Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о последовательности необходимых действий для получения муниципальной услуги;

– об основаниях в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.6 Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (http://gu.nnov.ru/). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее - система).

1.7 Муниципальная услуга может быть оказана в муниципальном автономном учреждении Городецкого муниципального района Нижегородской области « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу,осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.7.1 Информация о месте нахождения, режиме работы, номерах телефонов, адресе электронной почты МАУ Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес: 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д.15; телефон:8(83161)92120.

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д19; телефон: 8(83161)77080.

Режим работы МФЦ в г.Городце и г.Заволжье:

Понедельник	8:00 – 18:00
Вторник	8:00 – 20:00
Среда	8:00 – 18:00
Четверг	8:00 – 18:00
Пятница	8:00 – 18:00
Суббота	9:00 – 13:00
Воскресенье	Выходной
Без перерыва на обед	

606517, Нижегородская область, Городецкий район, с. Зиняки, ул. Молодежная,д.1; телефон: 8(83161)48116.

606513, Нижегородская область, Городецкий район, пос.Аксентис, д.18; телефон: 8 (83161)46562.

Режим работы МФЦ в с.Зиняки и пос. Аксентис:

Понедельник	Выходной
Вторник	8:00 – 12:00
Среда	Выходной
Четверг	8:00 – 12:00
Пятница	Выходной
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

606508, Нижегородская область, г. Городец, ул. Новая, д. 117 а; телефон: 8 (83161)98703.

Режим работы МФЦ в г.Городце на ул.Новой:

Понедельник	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 17:00
Среда	8:00 – 17:00
Четверг	8:00 – 17:00
Пятница	8:00 – 16:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Перерыв на обед с 12:00 до 12:48	

Адрес электронной почты: mfcgorodets@mail.ru (г.Городец), mfczavolzhe@mail.ru (г.Заволжье).

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.mfcgorodets.ru/.

1.8 Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование может проводится в устной и письменной форме.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– в управлении образования и молодежной политики, учебно-методическом центре управления образования и молодежной политики (далее-УМЦ, по адресу: 606502, г.Городец, ул.Кирова,40, 1 этаж, телефон: 8(83161)92879) или в образовательных организациях, МФЦ;

– путем личного консультирования должностным лицом, управления образования и молодежной политики ответственным за предоставление муниципальной услуги;

– при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48 по телефону 8(83161)92879, 8(83161)91523;

понедельник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 12.00 по телефону 8983161)92580;

– при обращении по электронной почте в виде письменного ответа в исчерпывающем объеме запашиваемой информации на адрес электронной почты Заявителя;

– при письменном запросе (обращении) - в виде отправки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредевенно Заявителю;

– на информационных стендах управления образования и молодежной политики и образовательных организаций – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан должностным лицом о порядке получения информационных справок;

– на официальном сайте управления образования и молодежной политики размещается информация о порядке предоставления муниципальной

услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;текст административного регламента; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту; место размещения должностного лица и режим приема граждан;

– на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных».

1.9 Информирование Заявителей осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в пределах своих полномочий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

– достоверность и полнота предоставляемой информации;
– удобство и доступность получения информации;
– оперативность предоставления информации.

1.10 Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями:

– при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должностьи самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

– при невозможности должностным лицом управления образования и молодежной политики, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или Заявителю 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);

– ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок. Не превышающий 30 дней со дня его регистрации, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

– Административный регламент размещается на официальном Интернет-портале администрации Городецкого района (http://www.gorodets-adm.ru/), на официальном сайте управления образования и молодежной политики (https://gorodezyo.jimdo.com/), на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-Администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее-Администрация) через уполномоченный орган-управление образования и молодежной политики предоставляет муниципальную услугу на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановке на учет детей для дальнейшего зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области является управление образования и молодежной политики и МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации являются муниципальные образовательные организации Городецкого муниципального района Нижегородской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги:

– постановка на учет детей дошкольного возраста с занесением в систему для дальнейшего направления в образовательные организации и выдачей уведомления о предоставлении ребенку с желаемой даты места в образовательной организации;

– выдача родителям (законным представителям) направления для зачисления ребенка в образовательную организацию;

– зачисление ребенка в общеобразовательную организацию;

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

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги:

– прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию - в день обращения в управление образования и молодежной политики или МФЦ;

– выдача направления в образовательную организацию;

– в период массового комплектования (вновь поступающими воспитанниками) - ежегодно с 01 июля по 31 августа;

– в период доукомплектования (при наличии свободных мест) - в течении календарного года.

– зачисление ребенка в образовательную организацию - в течении 14 дней с даты получения направления.

2.5 Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конвенцией о правах ребенка;

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

– Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– Федеральным законом от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

– Федеральный законом Российской Федерации от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

– Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22.08.2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации с связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 28.12 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 30.12.2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Указом Президента Российскй Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

– Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

– Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 года №613 «О правохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

– Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан,подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.999 года №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, учавствующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Приказом Министерства образованияи науки Российской Федерации от 30.08.2013 года 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

– Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 года №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

– Законом Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О

социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

– Постановлением Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 года №152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Уставом Городецкого муниципального района Нижегородской области (принят постановлением Земского собрания Городецкого района от 17.11.2005 N 146/128);

– Соглашением о взаимодействии МАУ "МФЦ Городецкого района" с администрацией Городецкого муниципального района;

– Положением об управлении образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Городецкого муниципального района Нижегородской области от 14.12.2011 N 271;

– Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Городецкого муниципального района Нижегородской области.

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, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых при приеме заявлений и постановке на учет:

– заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию согласно приложения 2 к настоящемуАдминистративному регламенту;

– документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная

доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

– свидетельство о рождении ребенка;

– документы, подтверждающие право Заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке) в соответствии с п.2.6.2.1 и п.2.6.3.1. настоящего Административного регламента.

2.6.2 Внеочередным правом представления мест в образовательных организациях при комплектовании пользуются:

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года №2123-1);

– дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г.№2123-1);

2.6.2.1 Право на льготу (внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) подтверждают следующие документы(в зависимости от льготной категории граждан):

– детям граждан, указанных в п.1 и п.2 ч.1 ст.13, ч.2 ст.14, ч.2 ст.25 Закона РФ от 15.05.19991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»-удостоверение гражданина, получившего или перенесшего заболевание, связанное с радиационным воздействием;

– детям, родители (законные представители) которых являются судьями, работниками прокуратуры, сотрудниками Следственного комитета РФ- справка с места работы и служебное удостоверение;

– детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г.№2123-1)-удостоверение и свидетельство о смери.

2.6.3 Первоочередным правом предоставления мест в образовательных организациях при комплектовании пользуются:

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

– дети военнослужащих, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, умершего вследствии заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со слубы в полиции вследствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и оргаах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Росенйской Федерации»);

– 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 вещеста и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.202 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– 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 вследствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– 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 течении одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 года №283-ФЗ ««О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 года Пр-1227);

– дети, находящиеся под опекой (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети безработных родителей (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети вынужденных переселенцев (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети студентов (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети работающих одиноких родителей (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети учащихся матерей (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети участников боевых действий, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»).

– дети квалифицированных специалистов предприятий, учреждений Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.6.3.1 Право на льготу (первоочередное предоставление мест в образовательные организации) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

– детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо –Кавказского региона РФ-удостоверение инвалида войны;

– детям сотрудников полиции, детям сотрудников органов внутренних дел, погибших(умерших) вследствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей-справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;

– детям сотрудников полиции, детям сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствии заболевания , полученного в период прохождения службы- справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти)

– детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в

полиции-справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;

– детям граждан Российской Федераци, умерших в течении одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы-справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;

– детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах1-5 ч.6 ст.46 ФЗ от 7.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» - служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и органов внутренних дел), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;

– детям сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы- служебное удостоверение и справка с места работы;

– детям – инвалидам справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ установленного образца);

– детям, родители (законные представители) которых являются инвалидами-справка МСЭ установленного образца;

– детям, работающих одиноких родителей (законных представителей), а также одиноких матерей-справка с места работы, справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы №25 о рождении (указанная справка не треуется , если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей-свидетельство о расторжении брака;

– для детей из многодетных семей-удостоверение многодетной семьи установленного образца;

– для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ)-справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ;

– для детей,учащихся матерей-справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения;

– для детей, находящихся под опекой- правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

– для детей, родители (законные представители) которых находятся на военной службе - справка из воинской части;

– для детей, безработных родителей (законных представителей)-справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

– для детей, родители (законные представители) которых являются вынужденными переселенцами-удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

– для детей, родители (законные представители) которых являются студентами – справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

– для детей, родитель (законный представитель) которых является ветераном боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

2.6.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в образовательную организацию:

– заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

– свидетельство о рождении 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;

– направление управления образования и молодежной политики о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для вновь поступающих);

– заявление о получении согласия Заявителя на обработку персональных данных согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Для определения детей в специализированную группу (комбинированной, компенсирующей и оздоровительной направленности) предоставляется заключение психолого-медико-педагогический комиссии либо заключение врачебной комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей).

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

2.6.5 Управление образования и молодежной политики и образовательные организации, не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников образовательной организации:

– неявка Заявителя в образовательную организацию с направлением в течение 15 дней с даты выдачи направления.

2.9 За оказание муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой образовательной организацией, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой образовательной организацией, в том числе в электронной форме, - в день поступления от заявителя запроса.

Запрос регистрируется путем записи в Журнале регистрации обращений граждан, с последующей выдачей уведомления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая образовательными организациями, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

– оборудование выделенного помещения (части помещения) столами и стульями с целью оформления заявителями документов;

– обеспечение удобства рассмотрения, подготовки и оформления соответствующей документации.

Размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в местах

ожидания и приема заявителей, а визуальная и текстовая информация также на официальных сайтах управления образования и молодежной политики, МАУ "МФЦ Городецкого района", в средствах массовой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно включать в себя в необходимых случаях ссылки на соответствующие нормативные правовые акты и исключать трудночитаемый шрифт.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги является:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения информации по электронной почте или интернет-сайт управления образования и молодежной политики;

– возможность получения инфомации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

3.Административные процедуры.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

– прием заявлений, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

– регистрация обращений граждан в журнале учета детей;

– выдача направления в образовательную организацию;

– зачисление детей в образовательную организацию.

3.2 Ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области является сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», специалист управления образования и молодежной политики (по дошкольному образованию) в пределах, предоставленных Административным регламентом полномочий.

Должностным лицом, ответственным за выдачу направлений в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе

Нижегородской области является главный специалист управления образования и молодежной политики (по дошкольному образованию) в пределах, предоставленных Административным регламентом полномочий.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области, являются руководители образовательных организаций в пределах, представленных Административным регламентом полномочий.

3.3 Блок схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4 Сроки прохождения административных процедур:

– прием заявлений, постановка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию - 15 минут;

– выдача направления в образовательную организацию -15 минут;

– зачисление в образовательную организацию - 30 минут.

3.5 Прием заявлений граждан, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений граждан о постановке на учет для дальнейшего направления ребенка в образовательную организацию является личное обращение заявителя в управление образования и молодежной политики или МАУ «МФЦ Городецкого района» с документами, Указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» или должностное лицо управления образования и молодежной политики, осуществляющее прием устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы Заявителя и проверяет правильность заполненения заявления и наличие всех необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» или должностное лицо управления образования и молодежной политики, осуществляющее прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут на одного Заявителя.

3.6 Регистрация обращений граждан в журнале учета детей.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации обращений граждан в журнале учета детей является установление должностным лицом управления образования факта соответствия всех документов

предъявляемым требованиям.

Должностное лицо управления образования осуществляет регистрацию детей в журнале учета для дальнейшего направления в образовательную организацию в течении всего года с указанием:

- даты регистрации (даты подачи заявления);
- фамилии, имени и отчества ребенка;
- места регистрации или места пребывания на закрепленной территории;
- наличия льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию.

Заявления родителей (законных представителей) о включении детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются в журнале учета детей по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) во внеочередные или первоочередные списки осуществляется с момента представления ими документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

Должностное лицо управления образования или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» вносит информацию в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» и выдает уведомление установленного образца о постановке на учет (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения Заявителя, ранее зарегистрированного в другом муниципалитете Нижегородской области, должностное лицо управления образования и молодежной политики в АИС «Комплектование ДОУ» «переносит» заявление из одного муниципалитета в другой с сохранением даты постановки ребенка в электронную очередь.

Общий срок административной процедуры по регистрации заявлений в журнале регистрации учета детей составляет 15 минут на одного Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является полученное Заявителем уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.7 Выдача направления в образовательную организацию.

3.7.1 До начала массового массового комплектования, доукомплектования руководители образовательных организаций создают в АИС «Комплектование ДОУ» отчет о наличии свободных мест (по каждой возрастной категории детей) в образовательных организациях.

3.7.2 Комплектование образовательных организаций осуществляется в АИС «Комплектование ДОУ» ежегодно с 01 июня по 31 августа, в остальное время при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп.

3.7.3 Комплектование образовательных организаций осуществляется сначала детьми, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и (или) первоочередное определение детей и детьми, которые достигли возраста трех лет (или достигнут трехлетнего возраста на 01 сентября очередного учебного года) посещающие МБДОУ «Детский сад №9» и МБДОУ «Детский сад №15».

На оставшиеся места принимаются дети с общей очереди. При этом соблюдается следующая норма: количество мест представленных для льготных ктегорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления располагаются по дате подачи заявления.

3.7.4 Должностное лицо управления образования и молодежной политики отправляет сформированные списки в образовательные организации для контроля зачисления детей, которое проводит руководитель образовательной организации.

3.7.5 Должностное лицо управления образования и молодежной политики выдает направление установленного образца на каждого ребенка (из сформированного в АИС «Комплектование ДОУ» списка) по форме, указанной в приложении 4).

Факт выдачи направлений отражается в книге учета выдачи направлений и выдается родителям (законным представителям) под роспись.

Выдача направлений производится в период массового комплектования образовательных организаций - ежегодно с 01 июня по 31 августа, в случае доукомплектования образовательных организаций - в течение года при соблюдении принципа постепенности приема детей с учетом индивидуальной адаптации ребенка. Срок комплектования может быть продлен в случаях карантина или болезни воспитанников.

Направления, не представленные в образовательную организацию в течение 15 дней с момента выдачи, аннулируются.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия на получение направления в определенную образовательную организацию – направление аннулируется, в информационной системе ребенку присваевается статус «очередник». При этом изменяется желаемая дата поступления (на следующий год) с сохранением даты постановки на учет.

Общий срок административной процедуры по выдаче направления в образовательную организацию составляет 15 минут на одного Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем направления в образовательную организацию.

3.8 Зачисление детей в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по зачислению детей в образовательную организацию является личное обращение в образовательную организацию родителя (законного представителя ребенка) с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течении 15 дней с даты получения направления. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее прием заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию устанавливает личность заявителя, проверяет документ,

удостоверяющий личность, изучает документы Заявителя:

– проверяет правильность заполнения заявления;

– проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

– регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

– выдает расписку о принятии документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию и перечне представленных документов (приложение 9 к настоящему Административному регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо образовательной организации, осуществляющее прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении ребенка в образовательную организацию, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При приеме ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, реализуемой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями воспитанников.

После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. На каждого

ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело в котором хранятся все сданные документы. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является изданный руководителем образовательной организации приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования и молодежной политики в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте управления образования и молодежной политики в сети Интернет, а так же на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п.2.6 Административного регламента в электронной форме, оригиналы документов в последующем предоставляются заявителем лично.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет –портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»,федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1 Контроль за соблюдением должностными лицами управления образования и молодежной политики положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2 Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю должностным лицом управления образования и молодежной политики- в отношении подчиненных должностных лиц и должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы управления образования и молодежной политики. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.4 Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом управления образования и молодежной политики при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При необходимости в рамках проведения проверки должностным лицом управления образования и молодежной политики может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности управления образования и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги.

4.5 Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения; за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

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

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1 Заявители имеют право обратиться с жалобой не решения и действия

(бездействие) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица управления образования и молодежной политики,предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а так же номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) управления образования и молодежной политики предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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 для предоставления муниципальной услуги;

– отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

– Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной правовыми нормативными актами;

– отказ управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы(претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

– отсутствие в жалобе (претензии) фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии) Заявителя, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

– если текст жалобы (претензии), фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) и почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя.

5.5 Заявитель имеет право на получене информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Управление образования и молодежной политики и образовательная организация по письменному запросу Заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.настоящего Административного регламента.

5.6 Жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу подаются в приемную управление образования и молодежной политики с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

5.7 Жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие), принятыми управлением образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее-Администрация), главе Администрации, заместителю главы Администрации через приемную Администрации с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

5.8 Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте или посредством официального сайта управления образования и Администрации, а так же при личном приеме Заявителя.

5.9 Жалоба (претензия) поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления бразования и молодежной политики, должностного лица управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случаях обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регстрации.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы (претензии) управление образования принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования и молодежной политики опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

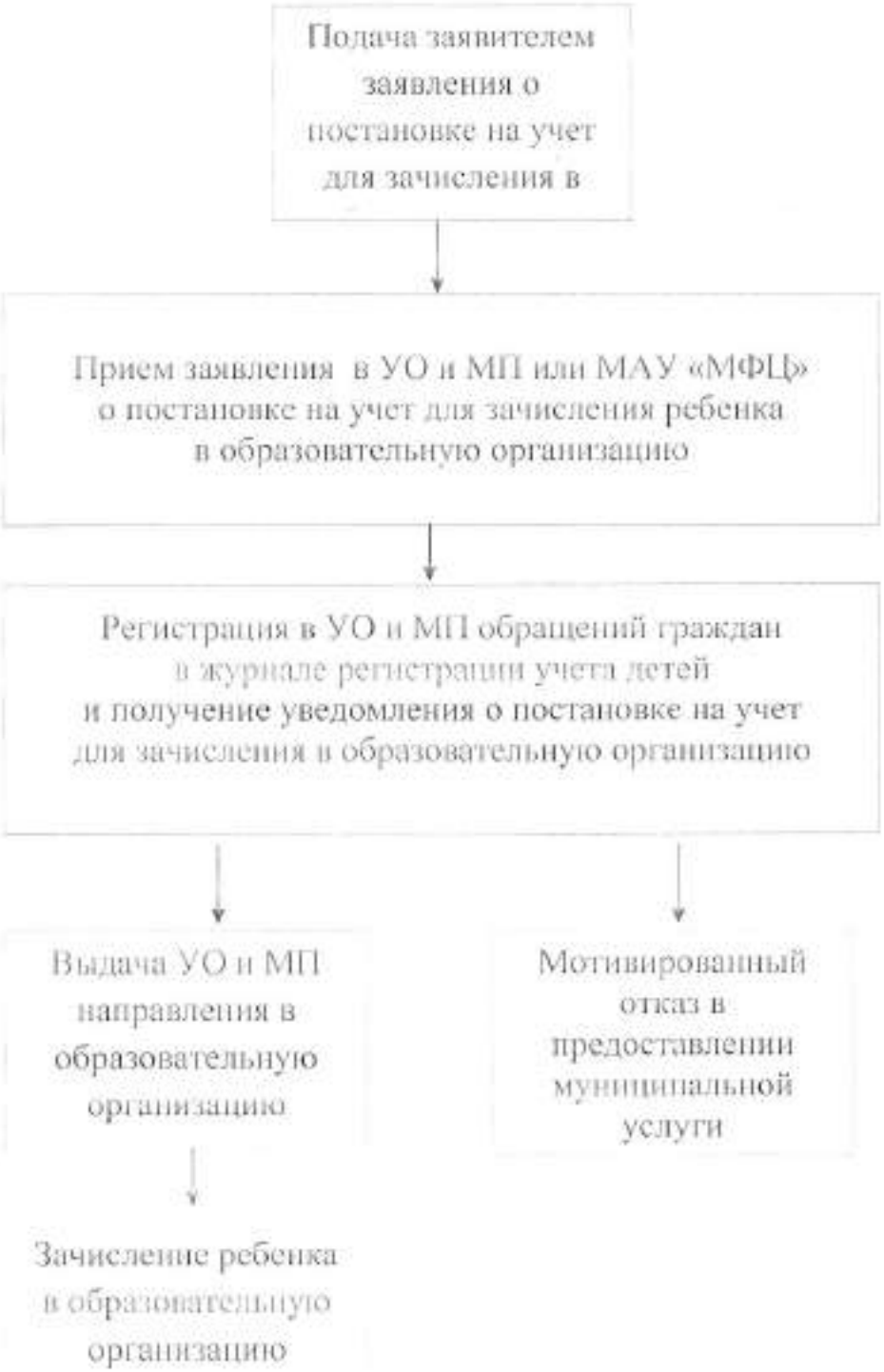
– отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.11 В случае установления в ходе или по результатам расмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями при рассмотрении жалоб (претензий) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в Городецком муниципальном районе
Нижегородской области»

Блок схема последовательности административных процедур



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в Городецком муниципальном районе
Нижегородской области»

В управление образования и молодежной политики
администрации Городецкого муниципального 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 дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

[x] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

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

Способ информирования заявителя:

[x] Телефонный звонок _____

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

Дата, время

_____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в Городецком муниципальном районе
Нижегородской области»

Заведующему
Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № »
_____
от_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____

Заявление о приеме на обучение № _____

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования «Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № »/адаптированной образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № » моего ребенка

_____
(Ф.И.О. ребенка полностью)
_____
(число, месяц, год рождения)
_____
(место рождения ребенка)
_____
(место жительства ребенка)

В группу (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной) направленности

Сведения о родителях:

Мать:_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(адрес места жительства)
_____
(контактный телефон)

Отец:_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(адрес места жительства)
_____
(контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № » ознакомлен

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись родителей (законных представителей))

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

«_____»_____20__г. _____

(подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

«_____»_____20__г. _____

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка впорядке, установленном законодательством Российской Федерации

«_____»_____20___года _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в Городецком муниципальном районе
Нижегородской области»

Направление №_____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования и молодежной политики администрации Городецкого района направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № », расположенное по адресу:
_____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения, проживающего по адресу
_____
Направление должно быть представлено в образовательную организацию в течение 15 дней со дня выдачи.
Направление выдано _____ г.

_____ _____
подпись гл.специалиста УО и МП расшифровка подписи
администрации Городецкого района

печать

Телефон для справок управления образования и молодежной политики
администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области
_____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в Городецком муниципальном районе
Нижегородской области»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные	Серия		Номер		
	Когда выдан				
	Кем выдан				
Адрес регистрации	Индекс		Область, город		
	Улица			Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	Индекс		Область, город		
	Улица			Дом, корпус, квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

-фамилия, имя, отчества,

-год, месяц, дата и место рождения,

-адрес регистрации и фактического проживания,

-семейное, социальное положение,

-информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством,

-и иные

в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ « Детский сад № ».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Детский сад № » в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора гражданско-правового характера.

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора с МБДОУ «Детский сад № », а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ «Детский сад № » персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в Городецком муниципальном районе
Нижегородской области»

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

Настоящим уведомляю, что на основании заявления №_____
Дата « _____» _____ г.
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка
_____ на учет для зачисления в образовательную организацию.
(Ф.И.О. ребенка)

Текущий номер общегородской очереди - _____
Текущий номер в очереди в образовательные организации, в которые ребенок поставлен на учет - _____

Дата «_____» _____ г.

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

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в Городецком муниципальном районе
Нижегородской области»

Уведомление
Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование образовательной организации)

Не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____

_____
(указать причину отказа)

В соответствии с вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

_____ _____
Должность специалиста Подпись

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в Городецком муниципальном районе
Нижегородской области»

Журнал учета выдачи направлений

п/п	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Основания для выдачи путевки	Домашний адрес, контактный телефон	Ф.И.О.получившего путевку	Подпись родителя(законного предсатавителя)	Дата предоставления путевки в ОО

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
в Городецком муниципальном районе
Нижегородской области»

Расписка
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

_____

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

_____

(фамилия, имя ребенка, степень родства)

представил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № » (МБДОУ «Детский сад № ») следующие документы (наименование, количество экземпляров):

-заявление о приеме на обучение от «_____»_____201_г. №_____;

-копия свидетельства о рождении ребенка_____;

-копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка_____;

-документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания_____;

-копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан) _____;

-медицинское заключение ребенка _____;

-копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии _____.

Документы принял:

«_____»_____ 20___г. _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал:

«_____»_____ 201_г. _____

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

и скреплено печатью
листов.
46 листов
Антонова