



**Администрация Сергачского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2017

№239

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Сергачского муниципального района Нижегородской области, администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области» в новой редакции (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 23.01.2014 г. №10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 19.09.2013 г. №180 «Об утверждении Порядка комплектования дошкольных образовательных учреждений Сергачского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области И.Б. Курасову.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области.

Глава администрации района

О.А.Радаев

Курасова
5-26-86
Мартынова
5-17-87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги в части постановки на учёт являются дети в возрасте от 0 до 7 лет, а в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий. Дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, принимаются в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования любого вида на основании медицинских документов и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются образовательной организацией необходимыми условиями для организации коррекционной работы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

- Управлением образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление). Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах Управления указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

- Образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждения). Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах Учреждений указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

- Муниципальным бюджетным учреждением Сергачского муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах МФЦ указаны в приложении №3 к административному регламенту».

- На портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области – <http://gounn.ru>.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления, руководители Учреждений, сотрудники МФЦ.

Специалисты Управления, руководители Учреждений, сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, Учреждений, МФЦ;
- о справочных телефонах Управления, Учреждений, МФЦ;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты, Управления, Учреждений, МФЦ;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте;
- е) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления, руководитель Учреждения, сотрудник МФЦ должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Управления, руководитель Учреждения, сотрудник МФЦ должен начать с информации о наименования учреждения, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, руководителя Учреждения, сотрудника МФЦ, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист, руководитель осуществляющий информирование, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении, в течение 7 рабочих дней с момента обращения.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, Учреждений, МФЦ, на информационных стендах Управления, Учреждений, МФЦ.

1.3.13. На официальных сайтах Управления, Учреждений, МФЦ, информационных стендах Управления, Учреждений, МФЦ размещается следующая информация:

-местонахождение Управления, Учреждений, МФЦ, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов Управления, Учреждений, МФЦ, адреса электронной почты;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области, образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, муниципальным бюджетным учреждением Сергачского муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в части постановки на учёт для зачисления в дошкольное образовательное учреждение), услуга в электронном виде предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области – <http://gounn.ru>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления в Учреждения;

- зачисление ребенка в Учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет для получения места в Учреждении осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в п. 2.9.1. настоящего регламента. Датой постановки на учет считается дата регистрации в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ». Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения в день предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Продолжительность приема заявителя:

-при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут;

-при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 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 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Нижегородской области от 30.12.2005 N 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;
- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 N 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест

в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Сергачского муниципального района Нижегородской области;
- Положением об Управлении образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области);
- уставами Учреждений;

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для постановки ребенка на учет для получения места в Учреждении заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке ребенка на учет для получения места в Учреждении (рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие льготные основания для внеочередного, первоочередного и преимущественного устройства ребёнка в Учреждение (приложение № 5 к административному регламенту).

Документы, которые не относятся к лично предоставляемым, могут быть представлены заявителем лично либо запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

2.9.2. Для зачисления ребенка в Учреждение представляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение (рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.10. Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- документы представлены в подлинниках, при представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Управление, Учреждение, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента документов;

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с п. 1.2. настоящего регламента;

-несоответствие возраста ребенка требованиям, установленным в п. 1.2. настоящего регламента;

-несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным в п. 2.10. настоящего регламента;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждении;

-отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приёма заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приёма оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, руководителя Учреждения, сотрудника МФЦ, осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, руководителей Учреждений, специалистов МФЦ обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления, руководитель Учреждения, сотрудник МФЦ одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах предусмотрен пунктом 1.3.13. настоящего административного регламента.

2.17.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, Учреждений, МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет для зачисления в Учреждение и регистрация ребенка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- комплектование групп Учреждений на новый учебный год;

- зачисление ребенка в Учреждение либо направление мотивированного отказа в зачислении в Учреждение.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.2. Постановка на учет для зачисления в Учреждение и регистрация ребенка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления через портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области <http://gounn.ru> или личное обращение заявителя в Управление, Учреждение, МФЦ для постановки на учет для зачисления в Учреждение с документами, предусмотренными п. 2.9.1. настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, руководитель Учреждения, сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их при необходимости и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Управления, руководитель Учреждения, сотрудник МФЦ регистрирует ребенка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы

«Комплектование ДООУ» при отсутствии у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать ребёнка в электронном реестре с использованием сети Интернет;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках и выдает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- Заявителям, представившим документы о постановке на учёт лично, выдает уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ (далее уведомление), которое содержит информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учёт, о контактных телефонах и сайте, по которому можно узнать о продвижении очередности (приложение 8 к регламенту).

Заявителям, осуществившим постановку на учёт через сайт <http://gounn.ru> с использованием сети Интернет, по электронной почте высылаются электронная версия уведомления.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры – постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение - регистрация ребенка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДООУ», либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае обращения гражданина за получением услуги по постановке ребёнка на учёт для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в МФЦ бумажный вариант заявления о постановке ребёнка на учёт с копией документа, подтверждающего льготные основания для внеочередного, первоочередного и преимущественного устройства ребёнка в учреждение, в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления доставляется сотрудником МФЦ в Управление. Специалист Управления выдаёт реестр о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

3.3. Комплектование групп Учреждений на новый учебный год.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является создание комиссии для комплектования групп Учреждений города. Комиссия создается приказом Управления (далее - Комиссия). В состав Комиссии входят: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, руководители Учреждений.

Комплектование групп детьми в Учреждениях сельской местности осуществляется непосредственно руководителями Учреждений.

3.3.2. Ежегодно в срок до 1 мая текущего года Комиссия формируют списки детей для зачисления в Учреждения на новый учебный год в соответствии с данными единого электронного реестра Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДООУ».

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма в Учреждение. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учёт после 1 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего учебного года.

3.3.3. Заявитель вправе в срок до 1 мая текущего года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учёт:

- изменить желаемую дату поступления в Учреждение;
- изменить перечень желаемых Учреждений;
- при желании оформить заявление на перевод (сменить ДООУ, которое уже посещает ребёнок, на другое);
- изменить информацию о льготах.

3.3.4. Формирование списков проводится с учетом:

- даты постановки на учёт;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия мест в Учреждении;

- наличия прав граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при наличии нескольких кандидатов, имеющих право внеочередного (первоочередного или преимущественного) приема, учитывается дата постановки на учет;
- после зачисления детей, имеющих право внеочередного и первоочередного зачисления в Учреждение, на оставшиеся места зачисляются дети, имеющие преимущественное право на зачисление в Учреждение и не имеющие такого права в равном соотношении в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления в Учреждение.

3.3.5. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления Комиссия в срок до 1 августа текущего года выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ (уведомление) в предоставлении места, в котором обязана предложить заявителю другое Учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя (Приложение 9).

3.3.6. В случае если в течение учебного года произошло высвобождение или увеличение количества мест в Учреждениях при наличии запроса заявителя проводится доукомплектование Учреждений воспитанниками.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о зачислении в Учреждения и утверждение списков на зачисление в Учреждения либо выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Списки комплектования городских Учреждений утверждает начальник Управления, сельских – руководитель Учреждения.

3.3.8. Способ фиксации – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.9. Управления образования в период с 15 мая по 31 августа текущего года выдаёт родителям (законным представителям) направления для зачисления ребёнка в Учреждение (Приложение 10), фиксирует регистрационный номер направления в Журнале регистрации направлений (Приложение 11);

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение либо направление мотивированного отказа в зачислении в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.9.2. настоящего регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель Учреждения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их при необходимости и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в журнал регистрации заявлений (Приложение №12) запись о приеме документов;
- проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках и выдает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги знакомит заявителя с Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами должен быть подтвержден подписью в заявлении о зачислении в Учреждение, в договоре об образовании;
- по состоянию на 1 сентября каждого года издает приказ о зачислении воспитанников (приказ о приёме на обучение) по группам (при поступлении ребёнка в течение учебного года также издается приказ о его зачислении). Приказ размещается на официальном сайте Учреждения в трёхдневный срок после его издания;

-заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям);

-формирует личное дело ребенка, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов.

- ведёт Книгу учета движения детей (Приложение 13) для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

- ежегодно подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории (на 1 сентября за прошедший учебный год; на 1 января за прошедший календарный год).

- ежегодно в срок до 1 марта текущего года руководители Учреждений предоставляют в Управление информацию о количестве плановых и вакантных мест в Учреждении в следующем учебном году (Приложение 14).

- предоставляет в Управление оперативную информацию (на 1 число каждого месяца) о наличии свободных мест в Учреждении.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры - зачисление ребенка в Учреждение.

3.5.4. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителями Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Управления, руководитель Учреждения, сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, Учреждений, сотрудников МФЦ в результате которых:

- нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- у заявителя требуются документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- заявителю отказывают в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- с заявителя при предоставлении муниципальной услуги требуется плата, не предусмотренная настоящим административным регламентом;
- орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушает установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Сергачского муниципального района Нижегородской области главе администрации, заместителю главы администрации через приемную администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 5-18-70.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования начальнику Управления образования через приемную Управления образования с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 5-26-86.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в МФЦ директору МФЦ через приёмную МФЦ во вторник с 10:00 до 20:00, со среды по пятницу с 8:00 до 17:00, в субботу с 8:00 до 15:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 5-28-27.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Должность	Телефон	Адрес	Прием
Начальник управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области	5-26-86	ул. Советская, д.30, каб. 21, г. Сергач, 607500	Каждый первый четверг месяца С 9.00 до 12.00
Заместитель начальника управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области	5-27-85	ул. Советская, д.30, каб. 23, г. Сергач, 607500	Каждый вторник С 8.00 до 12.00
Главный специалист управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области, осуществляющий информирование и предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»	5-27-85	ул. Советская, д.30, каб. 22, г. Сергач, 607500	Понедельник: С 8.00 до 12.00 Пятница: С 13.00 до 16.00

Электронный адрес управления образования: rono_serg@mts-nn.ru

Адрес официального сайта управления образования: <http://uo-sergach.ru>

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В СЕРГАЧСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Образовательные учреждения (наименование в соответствии с уставом)	Место нахождения (в соответствии с уставом)	Должностное лицо	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Режим работы
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 "Улыбка". <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 1 «Улыбка»	607500, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Школьная, д. 5 а	заведующий	5-75-93	ulibkads@mail.ru	1 detsad1sergach.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Аленушка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 3 «Аленушка»	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, 127	заведующий	5-11-06	mdou_alenushka3@mail.ru	alenushka3. .ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 а	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 4 а	заведующий	5-66-25	berezka5@list.ru	http://berezka52.wix.com/berezka5	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰

учреждение детский сад № 5 «Березка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 5 «Березка»						
<i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Березка» детский сад «Ромашка». <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБДОУ детского сада №5 «Березка» детский сад «Ромашка»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Свердлова, д. 87	заведующий	5-67-72	berezka5@ list.ru	http://berezka52.wix.com/berezka5	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Сказка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 8 «Сказка»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, дом 14 А	заведующий	5-63-92	pu4enina@yandex.ru	detsad8- skazka. ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский	607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Строителей, д. 20	заведующий	5-91-20	detsad- 9ryabinka @mail.ru	http://sergach-mbdou.wix.com/riabinka-9detsad	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵

сад № 9 «Рябинка»						
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 «Рябинка» детский сад «Радуга».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБДОУ детского сада №9 «Рябинка» детский сад «Радуга»</p>	607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Гусева, д. 27 а	заведующий	5-91-42	raduga4detsad@mail.ru	http://sergach-mbdou.wix.com/riabinka-9detsad	Пн.-пят. 7.00 -17.30 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Светлячок».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 11 «Светлячок»</p>	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 27 а	заведующий	5-69-38	zyulaeva@list.ru	svetlyachok-11.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Солнышко».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 12 «Солнышко»</p>	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. 60 лет Октября, д. 4 а	заведующий	5-75-23	solnihko12@list.ru	http://solnihko12.wix.com/detsad	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵

<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ручеек».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 15 «Ручеек»</p>	<p>607514, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ульянова, д. 212 а</p>	заведующий	5-15-27	detskiisad.rucheek-15@mail.ru	sad15-rycheek.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Жемчужинка».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 16 «Жемчужинка»</p>	<p>607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ленинская, д. 45</p>	заведующий	5-27-92	Zhemchuzhinka.detskiisad@yandex.ru	sad16-sergach.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ачкинский детский сад № 18.</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Ачкинский детский сад № 18</p>	<p>607528, Нижегородская область, Сергачский район, с. Ачка, ул. Зеленая, д. 12 а</p>	заведующий	46-2-21	achk.18@yandex.ru	achkinskiudou18.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя</p>	<p>607505, Нижегородская область, Сергачский район, с. Богородское, ул. Молодежная, д. 5</p>	директор	41-3-53	bogor.21@yandex.ru	http://www.bogorodshcool.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰

<p>общеобразовательная школа» Богородский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Богородская СОШ» Богородский детский сад</p>						
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Воскресенский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Богородская СОШ» Воскресенский детский сад</p>	<p>607519, Нижегородская область, Сергачский район, с. Воскресенское, ул. Советская, д. 25</p>	директор	41-5-41	voskresens_koe22@mail.ru	http://www.bogorodshcool.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Толбинский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i></p>	<p>607503, Нижегородская область, Сергачский район, с. Толба, пос. Специалистов, д. 7 а</p>	директор	45-1-36	tolbasad@mail.ru	http://www.bogorodshcool.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰

Структурное подразделение МБОУ «Богородская СОШ» Толбинский детский сад						
<i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Камкинский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Пожарская СОШ» Камкинский детский сад	607508, Нижегородская область, Сергачский район, с. Камкино, ул. Почтовая, д. 62	директор	44-6-11	kamk.23@yandex.ru	http://pogarki-school.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
<i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Кочко-Пожарский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Пожарская СОШ» Кочко-Пожарский	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Кочко-Пожарки, ул. Советская, д. 34	директор	43-5-98	k-pogarki@rambler.ru	http://pogarki-school.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰

детский сад						
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Пожарский детский сад.</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Пожарская СОШ» Пожарский детский сад</p>	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Пожарки, ул. Садовая, д. 1	директор	42-5-52	pogarki.29@yandex.ru	http://pogarki-school.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Яновский детский сад № 31.</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Яновский детский сад № 31</p>	607522, Нижегородская область, Сергачский район, с. Яново, ул. Школьная, 1 а	заведующий	44-5-16	yanovskiisad@yandex.ru	yanovskiisad.narod2.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Яновского детского сада № 31 Абаимовский детский сад</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i></p>	607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Абаимово, ул. Молодёжная, 14	заведующий	44-5-16	yanovskiisad@yandex.ru	yanovskiisad.narod2.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰

Филиал МБДОУ Яновского детского сада № 31 Абаимовский детский сад						
<i>Полное наименование:</i> Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Яновского детского сада № 31 Лопатинский детский сад <i>Сокращенное наименование:</i> Филиал МБДОУ Яновского детского сада № 31 Лопатинский детский сад	607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Лопатино, ул. Ивлиева, 80	заведующий	44-5-16	yanovskiisad@yandex.ru	yanovskiisad.narod2.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<i>Полное наименование:</i> Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Яновского детского сада № 31 Пмценский детский сад <i>Сокращенное наименование:</i> Филиал МБДОУ Яновского детского сада № 31 Пиценский детский сад	607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Пица, ул. Верхняя, 4 а	заведующий	44-5-16	yanovskiisad@yandex.ru	yanovskiisad.narod2.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СЕРГАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

Адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д.31

ГРАФИК РАБОТЫ МФЦ

День недели	Время работы	Обед
Понедельник	Выходной	
Вторник	10:00 – 20:00	12:00 – 12:48
Среда	8:00 – 17:00	12:00 – 12:48
Четверг	8:00 – 17:00	12:00 – 12:48
Пятница	8:00 – 17:00	12:00 – 12:48
Суббота	8:00 – 15:00	12:00 – 12:48
Воскресенье	Выходной	

Директор: Лаврентьева Наталья Валентиновна, телефон: (83191) 5-28-27;

Специалисты по приему, обработке и выдаче документов, телефон: (83191) 5-27-79; 5-28-73;

Email : mfc-sergach@yandex.ru»

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

(наименование учреждения, в которое подается заявление)

(Ф. И. О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

Адрес фактического проживания:

e-mail: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу _____ предоставить _____ моему _____ ребёнку _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, серия и № свидетельства о рождении _____

место в _____

(наименование образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

Дошкольное учреждение желаем посещать _____.

(предполагаемая дата поступления)

С перечнем категорий граждан, имеющих льготы на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в детские сады, ознакомлен (а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

- дети прокуроров
- дети сотрудников Следственного комитета
- дети судей
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

- 1) дети сотрудников полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина, Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта;
- 7) дети военнослужащих;
- 8) дети граждан, уволенных с военной службы
- 9) дети-инвалиды
- 10) дети из многодетных семей
- 11) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- 12) дети сотрудников, имевших специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 13) дети сотрудников, имевших специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

15) дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

16) дети одиноких матерей;

17) дети, один из родителей которых является инвалидом;

18) дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

19) дети учащихся матерей;

20) дети, находящиеся под опекой;

21) дети, родители или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе (по месту жительства семьи ребенка);

22) дети безработных;

23) дети вынужденных переселенцев;

24) дети студентов;

25) дети ветеранов боевых действий, в том числе погибших

3. В Сергачском муниципальном районе Нижегородской области преимущественное право на предоставление мест в ДОУ имеют:

1) дети работников Земского собрания Сергачского муниципального района, детям работников администрации Сергачского муниципального района, в том числе ее структурных подразделений, дети работников образовательных учреждений, расположенных на территории Сергачского муниципального района, дети работников муниципального казенного учреждения «информационно-диагностический центр системы образования», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия системы образования», муниципального казенного учреждения «Школа-Сервис»;

2) дети молодых специалистов – участников областных целевых программ;

3) дети, посещающие ДОУ, родители (законные представители) которых желают перевести их в другие ДОУ.

4. Основанием для принятия решения о внеочередном, первоочередном и преимущественном предоставлении места в Учреждении являются следующие документы:

- прокурорам – служебное удостоверение сотрудника прокуратуры (предоставляется заявителем лично);

- сотрудникам Следственного комитета - служебное удостоверение (предоставляется заявителем лично);

- судьям - служебное удостоверение (предоставляется заявителем лично);

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение установленного образца, выданное гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (предоставляется заявителем лично);

- сотрудникам полиции – служебное удостоверение сотрудника полиции (предоставляется заявителем лично);
- категориям сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанным в подпунктах 2-6 пункта 2 - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (предоставляется заявителем лично);
- родителям или одному из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справка из воинской части (может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);
- гражданам, уволенным с военной службы,- справка с последнего места службы или военного комиссариата (может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – служебное удостоверение (предоставляется заявителем лично);
- детям-инвалидам - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется заявителем лично);
- родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МСЭ установленного образца (предоставляется заявителем лично);
- работающим одиноким родителям (законным представителям) - справка с места работы, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении – может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия) (указанная справка не требуется, 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 (предоставляются заявителем лично);
- учащимся матерям - справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении (предоставляется заявителем лично) ;
- детям, находящимся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки (предоставляется заявителем лично);
- безработным родителям (законным представителям) - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного (может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);
- родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона) (предоставляется заявителем лично);
- студентам - справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении (предоставляется заявителем лично);
- родителям или одному из родителей (законных представителей), являющихся ветеранами боевых действий, - удостоверение ветерана боевых действий (предоставляется заявителем лично);
- многодетным родителям (законным представителям) – удостоверение многодетной семьи (предоставляется заявителем лично);
- работникам Земского собрания Сергачского муниципального района, работникам администрации Сергачского муниципального района, работникам образовательных учреждений, расположенных на территории Сергачского муниципального района, работникам муниципального казённого учреждения «Информационно-диагностический центр системы образования», муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия системы

образования», муниципального казённого учреждения «Школа-Сервис» - справка, подтверждающая, что они являются работниками указанных учреждений (может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);

- молодым специалистам – участникам областных целевых программ - справка с места работы, подтверждающая, что они являются участниками указанных программ (предоставляется заявителем лично).

Приложение № 6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»
Заведующему _____
(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

(дата и место рождения)

(адрес места регистрации ребёнка)

В _____
(наименование Учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О.)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О.)

(адрес места жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта _____
- копия свидетельства о рождении ребёнка
- справка, подтверждающая сведения о регистрации ребёнка по месту жительства
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, образовательной программой ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

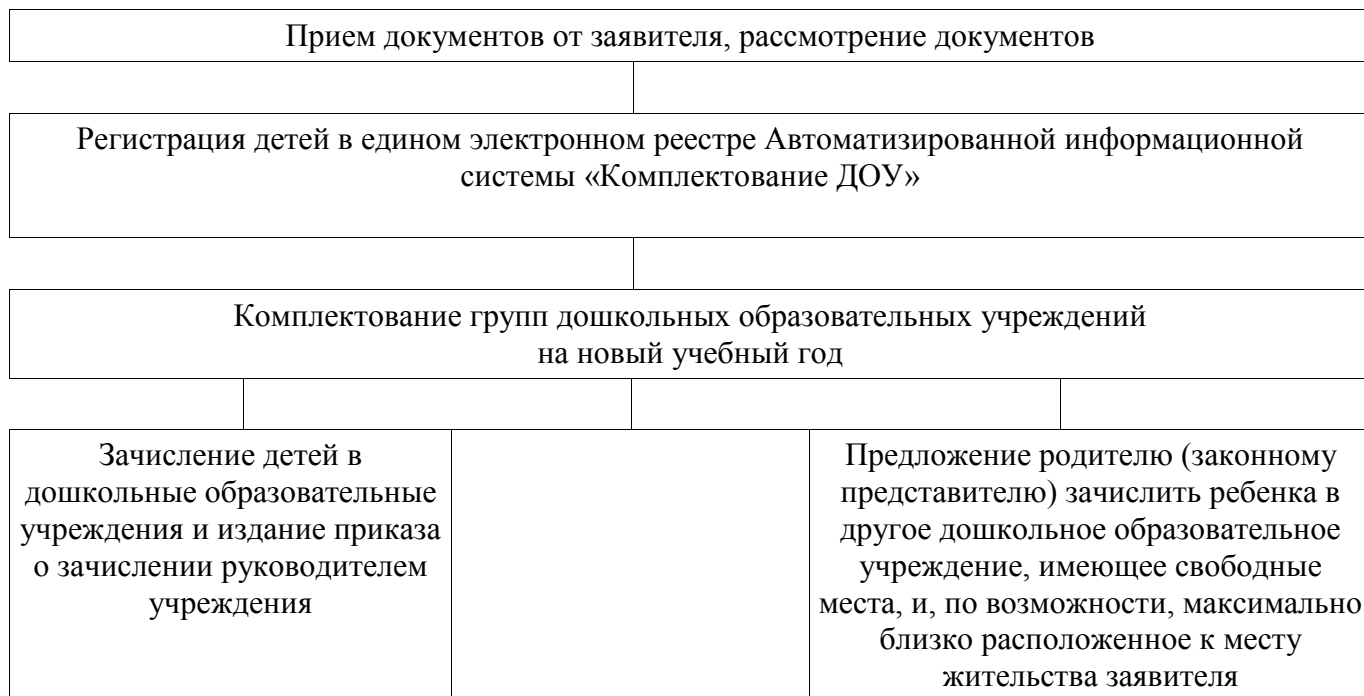
В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____

(подпись, родителя (законного представителя))

Приложение № 7
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

БЛОК - СХЕМА

административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования



Приложение № 8
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № ____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка _____ на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди _____.

Номер в льготной очереди (при наличии льготы) _____.

дата

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

О продвижении очередности можно узнать по телефону: 5-27-85 или на сайте gounn.ru

*В случае изменений сведений, внесённых в Электронный реестр заявлений на получение мест в ДОУ, родители (законные представители) детей своевременно уведомляют управление образования в письменном виде, по электронной почте: rono_serg@mts-nn.ru или в приёмный день работы (адрес: г. Сергач, ул. Советская, д.30) об этих изменениях.

Приложение №9
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

Уважаемый (-ая) _____!
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Настоящим сообщаем, что _____ 20__ года прошло заседание комиссии по комплектованию детских садов г. Сергача на _____ учебный год.

Ваш ребенок, _____, _____ г.р., по результатам массового комплектования детей в системе АИС «Комплектование ДОУ», с учетом сведений о его положении в очереди на получение места в МБДОУ детском саду № _____ (текущий номер в очереди – ____, плановое количество мест – ____), не вошел в списки детей на получение места в заявленное Вами образовательное учреждение.

На основании вышеизложенного и с целью получения Вашим ребёнком общедоступного и бесплатного дошкольного образования, предлагаем рассмотреть возможность устройства в МБДОУ детский сад № _____, расположенный по адресу: _____.

Просим Вас после получения данного уведомления письменно или по телефону сообщить в управление образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области о принятом Вами решении до 1 сентября текущего года.

Начальник Управления образования

Приложение №10
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

Управление образования
администрации Сергачского
муниципального района
Нижегородской области

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области направляет в _____,

(наименование Учреждения)

расположенное по адресу: _____

_____, дата рождения _____, зарегистрированного по адресу:
(Ф.И.О. ребёнка)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись начальника управления образования
администрации Сергачского муниципального
района Нижегородской области

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области: 5-27-85

Приложение №11
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

Дата выдачи направления, регистрационный номер направления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Наименование ДОУ, в которое направлен ребёнок	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение №12
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Адрес регистрации ребёнка, адрес проживания, контактный телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Перечень желаемых ДОУ Желаемая дата поступления в ДОУ	Наличие льготы на получение места в ДОУ	Примечания

Приложение №13
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

КНИГА УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребёнка, адрес фактического проживания	Сведения о родителях (законных представителях) детей, контактный телефон	Дата зачисления ребенка, № приказа	Дата отчисления, № приказа и причина выбытия

Приложение №14
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области»

ИНФОРМАЦИЯ

(наименование образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

по комплектованию групп в _____ учебном году

№ п/п	Название групп	Возраст детей	Мест по СанПиН	Плановое количество мест	Детей в группе	Свободно мест

Количество детей в группах общеразвивающей направленности ДООУ определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для групп раннего возраста не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.