



**Администрация Дивеевского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 августа 2018 года

N 724

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области»

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством, с законодательством Нижегородской области, администрация Дивеевского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить:

- постановление администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области от 22 июня 2018 года № 575 «Об утверждении административного регламента отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)» на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области».

3. Информационному отделу администрации Дивеевского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области С.А.Коршунова.

Глава местного самоуправления

Д.В.Дрейбанд

Кучин С.А.
Коршунов С.А.
Герасимова Е.В.
Мальшев В.Н.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области
от 8 августа 2018 года N 724

**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 Дивеевском 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 Дивеевском 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) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет, проживающие на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области (далее – заявитель).

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 Дивеевского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление), расположенном в здании

по адресу: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 10. Время работы специалиста: понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8:00 до 16:00, перерыв на обед – с 12:00 до 13:36, суббота, воскресенье – выходные дни. Справочные телефоны: 8 (83134) 4-26-30; 8 (83134) 4-27-50. E-mail: roo.adm.diveevo@mail.ru. Адрес сайта: <http://roo-diveevo.ucoz.ru/>.

- Образовательными учреждениями Дивеевского муниципального района Нижегородской области, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждения). Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах Учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

- Муниципальным бюджетным учреждением Дивеевского муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»), расположенном в здании по адресу: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 35а. Время работы специалиста: понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8:00 до 16:00, перерыв на обед – с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходные дни. Справочный телефон: 8 (83134) 4-30-09. Электронная почта: mfts.diveevo@mail.ru Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc-diveevo.ru/>.

- 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 МБУ «МФЦ».

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

- о местонахождении и графике работы Управления, Учреждений, МБУ «МФЦ»;

- о справочных телефонах Управления, Учреждений, МБУ «МФЦ»;

- об адресах официальных сайтов, электронной почты, Управления, Учреждений, МБУ «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 МБУ «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.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, руководителя Учреждения, сотрудника МБУ «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 и информационных стендах Управления, Учреждений, МФЦ.

1.3.13. Текст настоящего административного регламента размещается на официальных сайтах и информационных стендах Управления, Учреждений, МБУ «МФЦ».

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 Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области, образовательными учреждениями Дивеевского муниципального района Нижегородской области, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, муниципальным бюджетным учреждением Дивеевского 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. 2.8.1. 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 2.8.2. настоящего административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о регистрации ребенка в журнале регистрации заявлений – не более 15 минут.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при получении направления в Учреждение – не более 15 минут.

2.7. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, от 21.01.2009 № 7, «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445);

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, № 28, 10.02.2011);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года №435 «О мерах социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», № 11, май 1992);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов» («Собрание актов президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст.1098);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ», 30.07.1992, №30, ст.1792);

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ», 23.05.1991, № 21, ст. 699);

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 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» («Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ», 23.01.1992, № 4, ст.138);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», от 23.10.2013 № 238);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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 соответствующего уровня и направленности» («Российская газета», № 27, 10.02.2016);

Постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года № 152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» («Нижегородские новости», № 83, 13.05.2006);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

Устав Дивеевского муниципального района Нижегородской области;

Положение об Управлении образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области);

уставы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций;

иные нормативные документы Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей:

- заявление о постановке на учет для получения места в Учреждении (приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие льготные основания для внеочередного и первоочередного устройства ребёнка в Учреждение (приложение № 3 к административному регламенту).

2.8.2. Для зачисления ребенка в Учреждение предоставляются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) по форме, утвержденной локальным актом Учреждения;
- 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 (медицинская карта ф-026/у);
- направление Управления образования.

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

2.9. 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 Российской Федерации;
- 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.

2.10. Управление, Учреждение, МБУ «МФЦ», предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.8. настоящего регламента.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление предусмотренных п. 2.8. 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. 2.9. настоящего регламента;

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. 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.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

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

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

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

2.16.5. 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 и текст настоящего административного регламента.

2.16.6. 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.

2.17. 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.

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 № 4 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. 2.8.1. настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, руководитель Учреждения, сотрудник МБУ «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 регистрирует ребенка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» 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. 2.13. 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 ДОУ (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 6 к регламенту).

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является полученное заявителем, сформированного с помощью АИС «Комплектование ДОУ» уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ (приложение 5).

3.2.5. В случае обращения в МБУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги, заявителю выдается расписка о приеме документов. Бумажный вариант заявления о постановке ребенка на учет с копией документов, указанных в подпункте 2.8.1., в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления доставляется сотрудникам МБУ «МФЦ» в Управление. Специалист Управления возвращает реестр о принятии представленных документов в МБУ «МФЦ».

3.3. Комплектование групп Учреждений на новый учебный год.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение постоянно действующей комиссии по комплектованию (далее – Комиссия) образовательных учреждений о распределении свободных мест в ДОУ и выдачи направления в образовательное учреждение. Массовое комплектование производится в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ».

3.3.2. Сформированные списки ежегодно в срок до 31 мая текущего года отправляются на рассмотрение и утверждение Комиссии.

Критериями принятия решения о выдаче направления в Учреждение являются:

- наличие свободных мест в Учреждении;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

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 ДОУ, которое уже посещает ребёнок, на другое);
- изменить информацию о льготах.

3.3.4. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии формирует направления по форме, указанной в приложении № 7 административного регламента.

Факт выдачи направления отражается в «Журнале выдачи направлений» (Приложение № 8) и выдается родителям (законным представителям) под роспись.

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 (Приложение б), в котором обязана предложить заявителю другое Учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

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.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры зачисления в образовательную организацию является получение заявителем направления.

Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо написать заявление о зачислении ребенка, предъявить медицинское заключение, а также заключить договор об образовании по программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

Ребенок считается принятым в образовательную организацию с момента издания приказа о зачислении, которому предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

По состоянию на 1 сентября текущего года руководители образовательных организаций издадут приказ об утверждении количественного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней издается приказ о зачислении.

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

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 образования, руководителями образовательных учреждений,

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Управления образования, руководитель образовательного учреждения, сотрудник МБУ «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.

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.

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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Дивеевского 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.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, сотрудников МБУ «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 образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Дивеевского муниципального района Нижегородской области главе местного самоуправления, 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 13:36; телефон: (83134) 4-29-46.

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 13:36; телефон: (83134) 4-27-50.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются директору МБУ «МФЦ» в понедельник – четверг – с 08:00 до 17:00, в пятницу – с 8:00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83134) 4-30-09.

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 почте (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 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области»

**Сведения
об организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области**

Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Ф. И. О. руководителя	Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	Режим работы
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Светлячок»	607320, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Дивеево, ул.Южная, д.5 а	Котяшова Елена Юрьевна	(8313) 43633, mdou.svet@mail.ru, http://dousvet.ucoz.ru/	Понедельник – пятница: с 7.30 – 17.30, суббота, воскресенье – выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко»	607320, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Дивеево, ул.Труда, дом 47	Гнидина Галина Евгеньевна	(83134) 43104, solnischko-div@yandex.ru, http://dou2soln.wix.com/diveevo/	Понедельник – пятница: с 7.30 – 17.30, суббота, воскресенье – выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Колокольчик»	607320, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Дивеево, ул.Мира, д.1	Градова Светлана Юрьевна	(83134) 43867, kolokolchik-div@yandex.ru, http://divmdou3.ucoz.ru/	Понедельник – пятница: с 7.30 – 17.30, суббота, воскресенье – выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Колосок»	607328, Нижегородская область, Дивеевский район, п.Сатис, ул.Ленина, д.7 «б»	Коршунова Лариса Ильинична	(83134) 41449, kolosok-satis@mail.ru, http://kolosoksatis.ru/	Понедельник – пятница: с 7.30 – 17.30, суббота, воскресенье – выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальшок» с. Елизарьево	607330, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Елизарьево, ул.Прокоеева, д.3 «а»	Голишникова Валентина Ивановна	(83134) 35481, maliscoreli@mail.ru, http://malishokeli.ucoz.ru/	Понедельник – пятница: с 7.30 – 17.30, суббота, воскресенье – выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	607324, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Кременки, ул. Новостройка, д.16	Макова Елена Владимировна	8 915 957 9192, makoff.mitya@yandex.ru, http://detsad-kremenki.ucoz.ru/	Понедельник – пятница: с 7.15 – 17.15, суббота,

детский сад с. Кременки				воскресенье – выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ивановское	607333, Нижегородская область, Дивеевский район, с. Ивановское, ул. Ситнова, д. 20 «а»	Першина Галина Ивановна	8 960 186 4674, galya.pershina.1966@mail.ru, http://ivanovskiisad.ucoz.net	Понедельник – пятница: с 7.15 – 17.15, суббота, воскресенье – выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области»

Начальнику управления образования администрации
Дивеевского муниципального района
Нижегородской области

_____ (Ф.И.О. начальника)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в:

1. МБДОУ _____,

2. МБДОУ _____,

3. МБДОУ _____

(наименование ДОУ)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)

проживающего по адресу: _____

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: не имею / имею _____
(наименование льготы)

на основании: _____
(наименование документа подтверждающего льготу) (дата выдачи)

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок / смс на номер _____

Электронная почта _____

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

дата _____ время _____

_____/_____/_____/_____/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области»

**Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОО.
Документы, подтверждающие наличие установленных действующим
законодательством льгот по предоставлению внеочередного,
первоочередного места в образовательной организации**

Внеочередным правом предоставления мест в образовательных организациях пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123 -1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети прокуроров – Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации – руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии – дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших

инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ – дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- дети участников боевых действий на территории республики Дагестан – дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите 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»).

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

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение получившего или перенесшего заболевание, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- родителям или одному из родителей (законным представителям), являющихся судьями, работниками прокуратуры, сотрудниками Следственного комитета – справка с места работы и служебное удостоверение;

- детям граждан из подразделений особого риска – служебное удостоверение;

- детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии, сотрудников, обеспечивающих порядок на территории Северо-

Кавказского региона РФ, участников боевых действий на территории Республики Дагестан – 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 Северокавказского региона Российской Федерации.

Первоочередным правом предоставления мест в образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети работающих одиноких родителей (законных представителей) (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников таможенных органов (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети безработных (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети-инвалиды (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети учащихся матерей (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в п. 1-5 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся под опекой (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети вынужденных переселенцев (Постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети студентов дневной формы (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»).

Право на льготу (первоочередное предоставление места в образовательной организации) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

- детям работающих одиноких родителей (законных представителей) - справка с места работы, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении), (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце ребёнка) (данный документ может быть представлен лично заявителем, так и путем межведомственного взаимодействия), для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведённых родителей - свидетельство о расторжении брака;

- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ – служебное удостоверение, справка с места работы;

- детям сотрудников таможенных органов – служебное удостоверение и справка с места работы;

- детям безработных – справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

- детям-инвалидам – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- детям, один из родителей которых является инвалидом – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания – справка с места работы и свидетельство о смерти;

- детям сотрудников полиции – служебное удостоверение, справка с места работы, выданная кадровым подразделением;

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья – справка с места работы и свидетельство о смерти;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции – служебное удостоверение, справка с места работы;

- детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы – служебное удостоверение, справка с места работы;

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

- детям учащихся матерей - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

- детям гражданина РФ, уволенного со службы в полиции – справка с места работы;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ - справка с места работы;

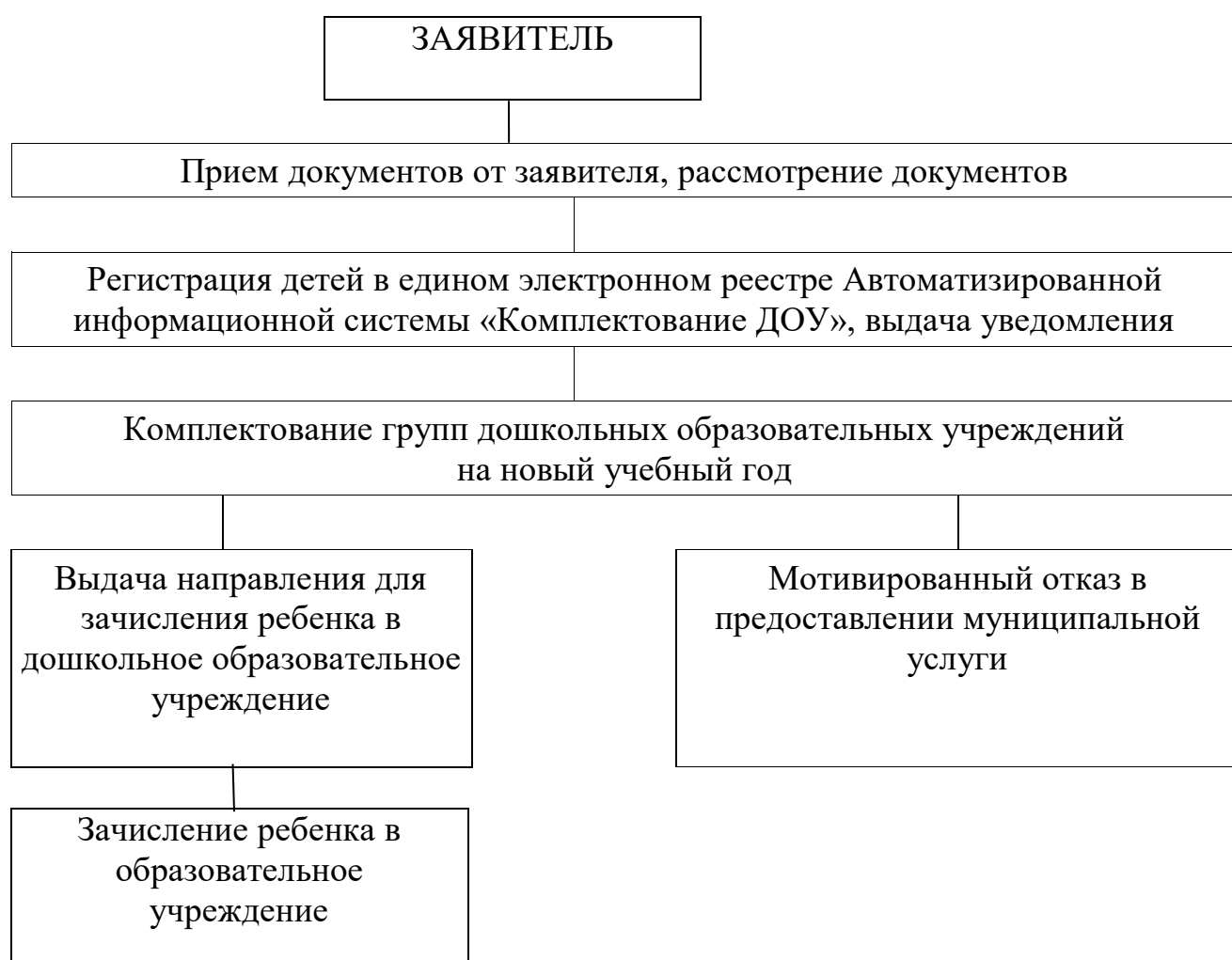
- детям, находящимся под опекой – правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- детям военнослужащих – удостоверение личности и справка с места службы;
- детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий – удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство (удостоверение) о праве на льготы;
- детям вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца;
- детям студентов дневной формы обучения – справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- детям из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи установленного образца;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции – справка с последнего места работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском 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 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском 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 общерайонной 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: 4-26-30 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: roo.adm.diveevo@mail.ru или в приёмный день работы (адрес: с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 10) об этих изменениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области»

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

Настоящим сообщаем, что _____ 20__ года прошло заседание комиссии по комплектованию детских садов Дивеевского муниципального района 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 Дивеевского муниципального района Нижегородской области о принятом Вами решении до 1 сентября текущего года.

Начальник Управления образования

Исполнитель
(83134) 4-27-50

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном районе Нижегородской области»

**Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования администрации Дивеевского 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 Дивеевского муниципального
района Нижегородской области

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области: 4-27-50.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском 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)

