УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

от 13.05.2019 г. № 515

Административный регламент
 предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.

Административный регламент предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителя муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Управление образования) и образовательных организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет, нуждающихся в услугах образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход, проживающие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.3.Требования к процедуре информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Управление образования).

Почтовый адрес: 606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, д.1 (каб. 32).

График работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов.

 пятница – с 8:00 до 16:00 часов.

 перерыв на обед с 12:00 до 13:00

 выходные дни- суббота, воскресенье, праздничные дни.

Номера телефонов: (83152) 2-60-46 – начальник;

 (83152)2-68-67 - специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Адрес электронной почты: irooshah@yandex.ru

 Официальный сайт: [iroo.edusite.ru](http://sharangaroo.edusite.ru)

 б) Образовательными организациями.

Перечень образовательных организаций, сведения об их местонахождении, режиме работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах в системе Интернет приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

в) Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»).

Почтовый адрес: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

#### График работы: **Понедельник** — с 8-00 до 18-00

####  **Вторник** — с 8-00 до 18-00

####  **Среда** — с 8-00 до 20-00

####  **Четверг** — с 8-00 до 18-00

####  **Пятница** — с 8-00 до 18-00

####  **Суббота** — с 8-00 до 12-00

####  выходной **- Воскресенье**

Телефонная линия, предназначенная для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (83152)2-17-16, 2-50-74.

Адрес электронной почты: mfcschah@mail.ru

Официальный сайт: <http://mfcshah.ru>

Филиалом МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в р.п. Вахтан.

Почтовый адрес: 606900, Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д.1.

#### График работы: **Вторник** — с 8-00 до 18-00

####  **Среда** — с 8-00 до 20-00

####  **Четверг** — не приёмный день

####  **Пятница** — с 8-00 до 18-00

 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)

####  **Суббота** — с 8-00 до 13-00

####  выходной **– понедельник, воскресенье**.

Телефонная линия, предназначенная для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (83152) 3-08-10.

Адрес электронной почты: mfcschah@mail.ru

Официальный сайт: <http://mfcshah.ru>

Филиалом МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в р.п. Сява.

Почтовый адрес: 606903, Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Кирова, д.22.

#### График работы: **Вторник** — с 8-00 до 18-00

####  **Среда** — с 8-00 до 20-00

####  **Четверг** — не приёмный день

####  **Пятница** — с 8-00 до 18-00

 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)

####  **Суббота** — с 8-00 до 13-00

####  выходной **– понедельник, воскресенье.**

Телефонная линия, предназначенная для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (83152) 3-08-10.

Адрес электронной почты: mfcschah@mail.ru

Официальный сайт: <http://mfcshah.ru>

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;

- при личном обращении к специалисту Управления образования;

- при личном обращении в образовательную организацию;

- при личном обращении к специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

 Все консультации являются бесплатными.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги электронной форме, осуществляется путем подачи заявления через:

а) единый портал государственных слуг: www.gosuslugi.ru;

б) портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: https://gu.nnov.ru/.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее – АИС « Комплектование»).

1.3.5. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- своевременность предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации.

1.3.7. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан городского округа город Шахунья Нижегородской области консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

 - в письменной форме на основании письменного запроса;

 - по телефону специалистом Управления образования;

 - по электронной почте Управления образования: irooshah@yandex.ru

- по электронной почте МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: <http://mfcshah.ru>

 - при личном обращении в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», филиал МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в р.п. Вахтан, филиал МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в р.п. Сява;

 - по телефонам МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в р.п. Вахтан, филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в р.п. Сява.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) прием заявлений – Управлением образования, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»;

б) постановки на учет - Управлением образования;

б) в части зачисления детей в образовательные организации – образовательными организациями.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановка на учёт детей дошкольного возраста с занесением в АИС « Комплектование» для дальнейшего направления в образовательные организации и выдачей уведомления о предоставлении ребенку с желаемой даты места в образовательной организации;

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

-зачисление ребенка в образовательную организацию;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 - прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию - в день обращения в Управление образования;

 - выдача направления и зачисление в образовательную организацию - в период комплектования образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками – с 01 мая до 01 сентября текущего учебного года. В случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест - в течение календарного года;

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г) (Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

2) Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

3) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР»,1991,№21, ст.699);

4) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ( первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 39, 18.02.1992,"Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8, ст. 366.);

- 5) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 170, 29.07.1992,"Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792.);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69- ФЗ «О пожарной безопасности» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 26.12.1994, N 35, ст. 3649,"Российская газета", N 3, 05.01.1995.);

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563,"Российская газета", N 234, 02.12.1995.);

8) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 104, 02.06.1998 "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331.);

9) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях" Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802,"Российская газета", N 147, 05.08.1998.);

10) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях" Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032,"Российская газета", N 140, 31.07.2002,"Парламентская газета", N 144, 31.07.2002.);

11) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

12) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006,"Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451,"Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);

 13) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях" Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009,"Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);

14) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

15) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15,"Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011.);

16)Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 25, 08.02.2011,"Российская газета", N 28, 10.02.2011,"Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011,"Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900.);

 17) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012,"Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,"Российская газета", N 303, 31.12.2012.);

18) 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» (первоначальный текст опубликован в издании Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2012,"Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608,"Российская газета", N 3, 11.01.2013.);

19) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст опубликован в издании" Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044.);

20) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст опубликован в издании" Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098.);

21) Указ Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (первоначальный текст опубликован в изданиях" Собрание законодательства РФ", 09.06.2003, N 23, ст. 2197,"Российская газета", N 112, 11.06.2003.);

22) 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» (первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138.);

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст опубликован в изданиях" Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321,"Российская газета", N 169, 31.08.1999.);

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» ( первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 28, 13.02.2004,"Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535.);

25) 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 (источник публикации "Российская газета", N 238, 23.10.2013,зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);

26) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи» (источник публикации **"**Официальной интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 24 июля 2015 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 21 июля 2015 г. Регистрационный N 38115);

27) Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» **(**источник публикации "Официальные документы в образовании", N 32, ноябрь, 2013,"Вестник образования", N 2, январь, 2014,"Вестник образования России", N 6, март, 2014г.);

28) Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (первоначальный текст опубликован в издании "Правовая среда", N 2(675), 14.01.2006 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 5(3417), 14.01.2006);

29) Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З « О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области» (первоначальный текст опубликован в издании "Правовая среда", N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009);

30) 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 организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Правовая среда", N 35-37(708-710), 13.05.2006 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 83(3495), 13.05.2006);

31) Устав городского округа город Шахунья Нижегородской области;

32) Положение об Управлении образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

33) настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в организацию:

1. Документы, подлежащие предоставлению заявителями:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в случае личного обращения заявителя в МФЦ либо заявление в электронной форме в случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг;

- документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка.

2. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное устройство ребенка, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- удостоверение судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

3. При наличии у родителей (законных представителей) права на первоочередное устройство ребенка, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- справка с места учебы для студентов (обучающихся) учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения;

- удостоверение инвалида I группы или II группы для заявителей и (или) справка бюро медико-социальной экспертизы;

- паспорт матери с внесенными сведениями о детях для многодетной матери или удостоверение многодетной семьи;

- удостоверение для сотрудников полиции, участников боевых действий, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- справка с места работы гражданина, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- справка бюро медико-социальной экспертизы для ребенка-инвалида;

- справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка с места работы гражданина, уволенного 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;

- справка с места работы гражданина, 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;

- справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

- справка с места работы или удостоверение для сотрудников, имеющих специальное звание 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, таможенных органах РФ;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, уволенного 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 в учреждениях и органах;

- справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, умершего 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

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

В случае предоставления заявителем ксерокопий документов им должны быть предоставлены для сверки подлинники документов.

2.6.2. Документы, необходимые на этапе зачисления в организацию

1. Документы, подлежащие предоставлению заявителями:

- заявление родителя (законного представителя) по форме, утвержденной локальным актом образовательной организации (приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица), или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта
ф-026/у);

- выписка из протокола городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности для обучения по адаптированным программам);

- справка от врача-фтизиатра (для детей, зачисляемых в группы оздоровительной направленности);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- направление отдела образования.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.»

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- справка из службы занятости населения для безработных граждан;

- справка по форме № 25 для категории одинокий родитель;

- документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой;

- документ, подтверждающий статус беженцев или вынужденных переселенцев;

- справка из военкомата о прохождении родителем (законным представителем) срочной службы.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии данного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела образования, осуществляющее приём, выдает уведомление родителю (законному представителю) об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (приложение 8).

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

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию необходимо прохождение ребенком медицинского обследования, осуществляемого в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

 Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

 Медицинское обследование проводится после получения путевки в образовательную организацию.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения (медицинская карта по форме № 026/у – 2000).

2.11.2.Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается. Исполнение муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в книге учета, нуждающихся в определении в образовательную организацию - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при получении направления в образовательную организацию - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 15 минут,

- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

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

2.13.1. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.3. На информационных стендах, а также на официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;

- номер кабинета, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.4. В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5 Место для приёма Заявителей должно быть оборудовано стульями и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.13.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет- сайт Управления образования;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

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

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- регистрация обращений граждан в Книге учёта будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее- Книга учета будущих воспитанников) (приложение 4);

 - выдача направления в образовательную организацию;

- зачисление детей в образовательную организацию;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей в образовательные организации является специалист Управления образования в пределах, предоставленных Административным регламентом полномочий.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации являются руководители образовательных организаций в пределах, предоставленных Административным регламентом полномочий.

3.3. Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления ребёнка в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений, постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательную организацию является личное обращение в Управление образования родителя (законного представителя) ребёнка с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления образования, осуществляющий приём, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы Заявителя:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Управления образования, осуществляющий приём, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.3.4. Общий срок административной процедуры по приёму и рассмотрению документов составляет не более 15 минут на одного Заявителя.

3.3.5. Критерии принятия решения – соответствие предоставляемого Заявителем перечня документов требованиям настоящего регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления для регистрации.

3.4. Регистрация обращений граждан в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации обращений граждан в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательную организацию, является установление специалистом Управления образования факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.4.2. Специалист Управления образования осуществляет регистрацию детей для дальнейшего направления в образовательную организацию в течение всего календарного года без ограничений в Книге учета будущих воспитанников с указанием:

- номера по порядку;

- даты регистрации;

- фамилии, имени, отчества ребенка;

- даты рождения ребенка;

- места проживания родителей (законных представителей) (адрес и телефон);

- льготы на внеочередное и первоочередное зачисление в образовательную организацию;

- желаемой образовательной организации (основная, дополнительные);

 - желаемой даты поступления;

- даты зачисления ребенка;

 - подписи родителей (законных представителей).

3.4.3. Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются в Книге учета будущих воспитанников по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) во внеочередные списки или в первоочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории. Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

3.4.4. Специалист Управления образования вносит информацию в АИС «Комплектование ДОУ». После регистрации заявления в Книге учета будущих воспитанников выдает родителям (законным представителям) уведомление о постановке на учёт для зачисления в ДОУ (приложение 5).

3.4.5. Общий срок административной процедуры по регистрации обращений граждан в Книге учета будущих воспитанников учёта детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, составляет не более 15 минут на одного заявителя.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является полученное Заявителем, сформированного с помощью АИС «Комплектование ДОУ, уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ (приложение 5).

3.5. Выдача направления в образовательную организацию.

3.5.1. До начала массового комплектования, доукомплектования (ручного комплектования), руководителям образовательных организаций необходимо создать в АИС «Комплектование ДОУ» отчет о наличии свободных мест в образовательных организациях.

3.5.2. Массовое комплектование образовательных организаций проводится специалистом Отдела образования (оператором) с помощью АИС «Комплектование ДОУ», то есть автоматически. Сформированные с помощью АИС «Комплектование ДОУ» списки отправляются в образовательные организации для контроля зачисления детей, которое проводит руководитель образовательной организации. Руководители сообщают родителям о предоставлении места ребенку в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней со дня получения списков, сформированных с помощью АИС «Комплектование ДОУ».

3.5.3. Критериями принятия решения о выдаче направления в образовательную организацию является:

- наличие свободных мест в образовательной организации;

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист Управления образования выдает направление установленного образца на каждого ребенка по форме, указанной в приложении 6.

3.5.5. Факт выдачи направления отражается в журнале учёта выдачи направлений, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и выдается родителям (законным представителям) в образовательную организацию под роспись.

 3.5.6. Выдача специалистом Управления образования направления производится в период комплектования образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками – с 01 мая до 01 сентября текущего учебного года, в случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест - в течение календарного года при соблюдении принципа постепенности приема детей с учетом индивидуальной адаптации ребенка. Срок комплектования может быть продлен в случаях карантина или болезни воспитанников. В остальное время производится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

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

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

3.6. Зачисление детей в образовательную организацию.

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 издают приказ об утверждении количественного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней издается приказ о его зачислении.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

 3.7.6. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утверждённом приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия.

3.8.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела, назначенный начальником Отдела.

3.8.3. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является установление факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

 4.2.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется заведующим Управления образования - в отношении подчиненных должностных лиц и должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2.2.Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3.2. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Управления образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.3.3. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования начальнику Управления образования, либо директору МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования либо директором МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ специалистов Управления образования, руководителей образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», работника МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

**-** официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации..

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте. 5.3.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) образовательных организаций,
 реализующих основную образовательную программу дошкольного образования
ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ (всего 23)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  |  | **МБДОО, расположенные на территории города Шахунья (всего – 10)** |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Горошинка» | Христолюбова Татьяна Александровна | 2-39-93 | [https://www.ds-1.nnov.prosadiki.ru/](http://www.ds-1.edusite.ru/) | goroshinka-sad@yandex.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Черняховского, д.18 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко» | ПодузоваНадежда Павловна | 2-12-67 | <http://ds2solnce.caduk.ru/> | ds2Solnce@mail.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Гагарина, д.8а |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Сказка» | БровкинаТатьяна Николаевна | 2-37-20 | <http://skazka3.caduk.ru/> | mdou3\_skazka@mail.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул-.Попова, д.2б |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Теремок» комбинированного вида | Виноградова Валентина Ивановна | 2-64-14 | <http://detsad5-teremok.edusite.ru/> | Teremok5-86 @yandex.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Коминтерна, д.42 «а» |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 | Комарова Наталья Александровна | 2-53-33 | <http://mdou35.edusite.ru/> | mdou35@list.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул.Ленина, д.87А |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41комбинированного вида | Сорокина Алена Владимировна | 6-26-37 | http://dc41.caduk.ru/ | mdou41\_1976@mail.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул.Комсомольская, д.47"а" |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 | Кузнецова Галина Михайловна | 2-22-09 | <http://sad147.edusite.ru/> | mdou147@mail.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул.Свердлова, д.24 |
| 8 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» | Дмитриева Людмила Николаевна | 2-90-99 |  <http://ds-star.ru> | star-240.2014@mail.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул.Коммунистическая, д.163 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сявский детский сад «Колокольчик»  | Малышева Наталья Вячеславовна | 36-4-67 | <http://savacaduk.caduk.ru/> | syvad.sad@yandex.ru | 606903, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, ул.Просвещения, д.24 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вахтанский детский сад «Одуванчик» | Каргапольцева Татьяна Владимировна | 43-3-73 | <http://mdou-odyvanchek.caduk.ru/> | vachtan.odyvanchek@mail.ru | 606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, ул. Карповская, д.11 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  |  | **МБДОО, расположенные на территории сельской местности (всего –13)** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верховская основная общеобразовательная школа | И.о. директора Березина Елена Александровна | 32-6-22 |  | shkolav@yandex.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, село Верховское, ул.Центральная, д.9 |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Большесвечанская начальная школа-детский сад" | Шихова Марина Алексеевна | 33-1-94 |  | svechа85@yandex.ru | 606775, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Большая Свеча, ул.Центральная, д.21 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждениеТуманинский детский сад «Рябинка» | Полозкова Нина Юрьевна | 32-4-65 | <http://tumaninoRiybinka.edusite.ru/> | tumanino.Rijbinka@yandex.ru | 606154, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Туманино, ул.Молодежная, д.8 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждениеХмелевицкий детский сад | Смирнова Ольга Владимировна | 66-4-01 |  <http://dshmel.edusite.ru/> | hmelds16@gmail.com | 606921, Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы, ул. Горностаева, д.4 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красногорская основная общеобразовательная школа | И.о. директора Спиридонова Светлана Павловна | 48-1-25 | <http://krasnogords.edusite.ru/> | krasgorka@bk.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Красногор, ул.Центральная, д.9А |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждениеЛужайский детский сад «Малыш» | Соломина Тамара Аркадьевна | 38-1-16 | <http://www.lujsad.edusite.ru/p3aa1.html> | mdoylygmalish@inbox.ru | 606766, Нижегородская область, город Шахунья, поселок Лужайки, ул.Центральная, д.12 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждениеМалиновский детский сад | Семеновых Галина Александровна | 49-1-37 | <http://malinovka-dc.edusite.ru/> | malinovka\_dc@mail.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Малиновка, ул.Новая, д.1А |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мелёшихинский детский сад | Муравьева Наталья Алексеевна | 2-51-37 | <http://mdou-mileshiha-dc.edusite.ru/> | mileshiha-dc@mail.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Мелёшиха, ул.Молодежная, д.1А |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петровский детский сад | Усилина Татьяна Ефимовна | 39-1-35 | <http://dspetrovo.nnov.prosadiki.ru> | petrovods@mail.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Петрово, ул.Победы, д.4 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большемузянский детский сад | И.о. заведующего Еперова Наталья Анатольевна | 30-1-10 | <http://bmsc.edusite.ru/>[www.bmsc.edusite.ru](http://www.bmsc.edusite.ru/) | bmsc@mail.ru | 606584, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Большая Музя, ул.Центральная, д.23а |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Щербажский детский сад | Крупина Надежда Анатольевна | 50-1-15 | [http://sherbag.edusite.ru/](http://mdou35.edusite.ru/) | sherbag@list.ru | 606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Щербаж, ул. Новая, д.15 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большешироковский детский сад | Соловьева Ирина Алексеевна | 37-2-91 | <http://mou.edusite.ru/> | Shirokoe-shkola@rambler.ru | 606368, Нижегородская область, город Шахунья, село Большое Широкое, ул.Широковская, д. 8б |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черновская основная общеобразовательная школа | Смирнова Татьяна Николаевна | 35-1-77 | <http://mouthernov.edusite.ru/> | shah-selo@yandex.ru | 607823, Нижегородская область, город Шахунья, село Чёрное, ул. Октябрьская, д.18 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В Управление образования администрации городского округа город Шахунья

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

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

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя:

[x] Телефонный звонок

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

 Дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующему |   |
|   |   |
| Фамилия |   |
| Имя |   |
| Отчество |   |
|   | родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |

 **Заявление о приёме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу принять моего ребенка |   |
|   | фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения |
|   |
| место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
|   |
| Сведения о родителях (законных представителях) |
|   |   |   |
| отец/опекун/ приемный родитель |   | фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|   |
| адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка) |
|   |
| контактный телефон, адрес электронной почты |
|   |   |   |
| мать/опекун/ приемный родитель |   | фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|   |
| адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка) |
|   |
| контактный телефон, адрес электронной почты |
|  |  |  |  |

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой дошкольного, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. | Подпись |   |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к Административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Книга учета будущих воспитанников

образовательных организаций,

реализующие образовательные программы

 дошкольного образования

№ п/п
Дата регистрации
Ф.И.О. ребенка
Дата рождения ребенка
Ф.И.О. матери и отца,
Домашний адрес
Льготы для получения места в образовательной организации
Планируемые родителями дата получения уведомления о регистрации в книге учета
Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления
Дата поступления ребенка в образовательную организацию
Наименование учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление о постановке ребенка на учёт для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ г.

о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, принято решение о

постановке ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учёт для зачисления в ДОУ

 (Ф.И.О. ребенка).

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Текущий номер в очереди в образовательные организации, в которые поставлен ребёнок на учёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

Подпись ответственного сотрудника

 органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Административному регламенту по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»Управление образованияадминистрации городского округа город Шахунья Направление №\_\_\_\_\_\_\_для зачисления в образовательную организацию Управление образования администрации городского округа город Шахунья направляет в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации, расположенной по адресу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., дата рождения ребенка, проживающего по адресу)Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.Направление выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                расшифровка подписиподпись начальника Управления образования городского округа город Шахунья  ПечатьТелефон для справок Управления образования городского округа город Шахунья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата выдачи направления** | **№ направления** | **Образовательная****организация** | **Ф. И. О.****ребенка** | **Дата рождения** | **Основание выдачи направления** | **Домашний адрес, телефон** | **Ф.И. О. лица, получившего направление** | **Подпись лица, получившего направление** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

 к Административному регламенту
по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление**

**Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

В соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Должность специалиста                                                    Подпись специалиста