|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpg Администрациягородского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 14 июля 2021 года № 785

**Об утверждении административного регламента предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области   
**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент).

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

3. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления в установленном порядке на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 13 мая 2019 года № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 12 марта 2020 года № 244 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 13.05.2019 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 3 ноября 2020 года № 1037 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 13.05.2019 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области А.Д. Серова.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

от 14.07.2021 г. № 785

**Административный регламент**

**предоставления на территории городского округа город Шахунья**

**Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,**

**реализующие основную образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие 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).

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей не достигших возраста 8 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**3. Требования к процедуре информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Почтовый адрес: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, кабинет № 29.

Телефоны Управления образования: (83152) 2-11-36; 2-68-67.

Факс Управления образования: 8 (83152) 2-11-36.

Адрес электронной почты Управления образования: [irooshah@shahadm.ru](mailto:irooshah@shahadm.ru)

Официальный сайт: iroo.edusite.ru

График работы Управления образования:

понедельник - четверг 08.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

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 Регламенту.

в) Отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

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

Телефоны отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: (83152) 2-77-44.

Адрес электронной почты отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: shahunya@umfc-no.ru

График работы отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

город Шахунья

Режим работы:

понедельник 8.00- 17.00

вторник 8.00 - 17.00

среда 8.00 - 17.00

четверг 8.00 - 20.00

пятница 8.00 - 17.00

суббота 8.00 – 13.30

Без перерыва на обед

воскресенье – выходной день

р.п. Вахтан

606900, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д. 1

Телефон: (83152) 3-08-10

Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00

перерыв на обед с 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

р.п. Сява

606903, г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Кирова, д. 22

Телефон: (83152) 3-60-26

Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00

перерыв на обед с 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

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 в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник, приняв вызов по телефону, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, в который позвонил Заявитель.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания Муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет – сайт в зависимости от способа обращения Заявителя 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.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, с приложением всех необходимых для этого документов осуществляется путем подачи заявления через:

а) единый портал государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://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 «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

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 предоставления информации.

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 отдела ГБУ НО «Уполномоченным МФЦ»;

- через личный кабинет единого портала государственных услуг;

- при личном обращении в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

- по телефонам отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

а) прием заявлений – Управление образования, отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

б) постановка на учет – Управление образования;

в) в части зачисления детей в образовательные организации - осуществляет руководитель образовательной организации самостоятельно после процедуры комплектования образовательной организации на новый учебный год в сроки, указанные в пункте 7.2. настоящего Регламента. Порядок приема детей в образовательную организацию регламентируется регламентом образовательной организации, разработанным руководителем образовательной организации.

**5. Результаты предоставления Муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) постановка на учет детей дошкольного возраста с занесением в АИС ««Е-услуги. Образование» для дальнейшего направления в образовательные организации и выдачей уведомления о предоставлении ребенку с желаемой даты места в образовательной организации;

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

в) зачисление ребенка в образовательную организацию;

г) письменный ответ Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**6. Срок предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию – в день обращения в Управление образования.

6.2. Выдача направления и зачисление в образовательную организацию – в период комплектования образовательных организаций вновь поступающих воспитанниками – с 1 мая до 1 сентября текущего учебного года. В случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года.

**7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию, поданное в Управление образования, в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, в день обращения с сохранением даты и времени подачи заявления.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

8.1. 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) Конвенция 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, № 31, ст. 4398);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

4) 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);

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

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

7) 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, № 35, ст. 3649, «Российская газета», № 3, 05.01.1995.);

8) 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, № 48, ст.4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

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

10) 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, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);

11) 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, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002.);  
 12) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006.);

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

14) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02. 2009, «Собрание законодательства РФ» 16.02.2009, № 7, ст. 76.);

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

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

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

18) 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, № 53 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.);

19) 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, № 53 (ч.1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013.);

20) 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, № 19 ст. 1044.);

21) 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 Правительство РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098.);

22) 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, № 23, ст. 2197, «Российская газета», № 112, 11.06.2003.);

23) 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, № 4, ст. 138.);

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 939 «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, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999.);

25) 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», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7 ст. 535.);

26) Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2012 года № 08 – 1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (источник публикации «Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013, «Вестник образования», № 2, январь, 2014, «Вестник образования России», № 6, март, 2014 г.);

27) 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 «Официальный интернет – портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 24 июля 2015 г., зарегистрирован в Минюсте РФ 21 июля 2015 г. Регистрационный № 38115);

28) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрирован министерством юстиции Российской Федерации 17.06.2020 регистрационный № 58681);

29) Приказ министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрирован министерством юстиции Российской Федерации 31.08.2020 регистрационный № 59599);

30) 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», № 2 (675), 14.01.2006 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 5 (3417), 14.01.2006);

31) 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», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

32) 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», № 35 – 37 (708 – 710), 13.05.2006 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 83 (3495), 13.05.2006);

33) Устав городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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

35) настоящий Регламент.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

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

а) заполняется интерактивная форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 2) в случае личного обращения заявителя в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» либо заявление в электронной форме в случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг.

б) 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);

в) свидетельство о рождении ребенка.

9.2. В случае наличия у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- 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 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.

9.3. При наличии у Заявителя 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 для заявителей и (или) справка 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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

9.4. Управление образования, отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», для предоставления Муниципальной услуги, в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия, запрашивает документы и информацию для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

9.5. Документы, необходимые на этапе зачисления в образовательную организацию:

1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

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

- документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя (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);

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

- направление Управления образования.

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.

Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим пунктом, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

9.6. 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.

9.6.1. 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.

9.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

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;

- наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения образовательно организации;

- отсутствие свободных мест в желаемых образовательных организациях;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

- Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Управление образования. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления образования принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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).

11.2. 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 подаче:

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

11.3. 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.

**12. 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**

12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для заявителей.

Вход в здание, в котором осуществляется прием получателей услуги, должен быть удобным, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной услуги на русском языке.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, по возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место специалиста, взаимодействующего с получателем услуги, должно быть оборудовано стульями для посетителей, столом, бумагой, пишущими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди располагаются вблизи мест приема. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Управление образования или отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», осуществляющие оказание муниципальной услуги, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

12.2. В здании оборудуются места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов.

Места для информирования получателей муниципальной услуги, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально занятыми и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы форм заявлений, образцы их заполнения, типовые формы документов.

12.3. При оборудовании рабочих мест и мест для Получателей муниципальной услуги в целях пожарной безопасности должен быть предусмотрен эвакуационный выход из помещения.

12.4. Управление образования или отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», осуществляющий оказание муниципальной услуги, обеспечивает комфортные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

12.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

13.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- регистрация обращений граждан в Книге учета 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 в документах.

13.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации является специалист Управления образования в пределах, предоставленных Административных 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.

13.3. Прием заявлений, поставка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

13.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию является личное обращение в Управление образования родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.

13.3.2. Специалист Управления образования, осуществляющий прием, 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.

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

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

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

13.3.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления для регистрации.

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

13.4.1. 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.

13.4.2. 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).

13.4.3. 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 первоочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории. Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

13.4.4. Специалист Управления образования вносит информацию в АИС «Е-услуги. Образование». После регистрации заявления в Книге учета будущих воспитанников выдает родителям (законным представителям) уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию. (Приложение 5)

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

13.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является полученное Заявителем, сформированное с помощью АИС «Е-услуги. Образование» уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию. (Приложение 5).

13.5. Выдача направления в образовательную организацию.

13.5.1. До начала массового комплектования, доукомплектования (ручного комплектования), руководителям образовательных организаций необходимо создать в АИС «Е-услуги. Образование» отчет о наличии свободных мест в образовательных организациях.

13.5.2. Массовое комплектование образовательных организаций проводится специалистом Управления образования (оператором) с помощью АИС «Е-услуги. Образование» то есть автоматически. Сформированные с помощью АИС «Е-услуги. Образование» 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 «Е-услуги. Образование».

13.5.3. 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.

13.5.4. Специалист Управления образования выдает направление установленного образца на каждого ребенка по форме. (Приложение 6).

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

13.5.6. Выдача специалистом Управления образования направления производится в период комплектования образовательных организаций вновь поступающим воспитанниками – с 1 мая до 1 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.

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

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

13.6. 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. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию издается в течение трех рабочих дней после заключению договора.

13.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

13.7.1. 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 в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13.7.2. Форма заявления на представление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также на Едином интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

13.7.3. 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)».

13.7.4. При подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 9 Административного регламента в электронной форме, оригиналы документов предоставляются заявителем лично при посещении Управления образования.

13.7.5. 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.

13.7.6. 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, утвержденном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 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 образца такого документа.

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

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

13.8.2. Ответственный за выполнение административного действия является специалист Управления образования, назначенный начальником Управления образования.

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

13.8.4. 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.

13.8.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

**14. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

14.2. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

14.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

14.3.1. 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).

14.3.2. 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 требованию органов государственной власти, обладающих контрольно – надзорными полномочиями, или суда.

14.3.3. 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.

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

14.4.1. Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения;

за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

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

**III. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. 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.

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

15.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования начальнику Управления образования, либо директору отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

15.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования либо директором отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», подаются в администрацию городского округа город Шахунья на имя главы местного самоуправления.

15.2. 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 осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в прием документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными 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, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», работника отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

15.3.2. 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.

15.3.3. 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».

15.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

15.3.5. 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.

15.3.6. 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.

15.3.7. 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.

15.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 15.3.7. 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

15.3.9. 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 15.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

16.2. 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 18)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  |  | **МБДОУ, 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» | | | Подузова  Надежда 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» | | | Бровкина  Татьяна 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 | | | Бровкина Татьяна Сергеевна | 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» | | | Питилимова Татьяна Александровна | 2-90-99 | <http://ds-star.ru> | [star-240.2014@mail.ru](mailto: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 |  |  | **МБДОУ, расположенные на территории сельской местности (всего –10)** | | | | | |
| 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» | | | Ложкина Анна Олеговна | 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 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | 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 |
| 8 | 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 г. Шахунья Нижегородской области

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

(Ф.И.О. начальника Управления образования)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

 Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в

МБДОУ д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную 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

Желаемая дата поступления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ информирования заявителя:

[ ] Телефонный звонок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты свидетельства о рождении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 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) | | | | |
|  | | | | |
| адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о направленности дошкольной группы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о желаемой дате приема на обучение  \_ | | | | |
|  | |  |  |  |

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, 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 образования  администрации 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 подписи  подпись начальника Управления образования городского округа город Шахунья    Печать  Телефон 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