

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
от 03.04.2015 года № 407

**Административный регламент
предоставления на территории городского округа город Шахунья
Нижегородской области муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные
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 учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные 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) отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - отдел образования) и муниципальных бюджетных образовательных организаций городского округа город Шахунья, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) (Приложение 1).

В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **заявители** - физические лица (родители, опекуны и иные законные представители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа город Шахунья, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **муниципальная услуга, предоставляемая отраслевым (функциональным) органом администрации городского округа город Шахунья и подведомственными муниципальными учреждениями** - деятельность по реализации функций отраслевого (функционального) органа администрации городского округа город Шахунья, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела образования администрации городского округа город Шахунья и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу по решению вопросов местного значения,

установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **Единый портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- **очное обращение** за предоставлением муниципальной услуги – обращение заявителя на личном приёме;

- **заочное обращение** за предоставлением муниципальной услуги - обращение заявителя с использованием средств почтовой связи, в электронной форме или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- **учет детей**, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - учет, образовательная организация или ДОО) - это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

- под **очередностью** в образовательную организацию понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

- **показатели очередности** - это численность детей, входящих в указанный список.

- **актуальный спрос** – численность детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем году;

- **отложенный спрос** - численность детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в последующие годы;

- **АИС «Комплектование ДОО»**- единый информационный ресурс (ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах (муниципальных районах), расположенных на территории Нижегородской области

- под **порядком комплектования** образовательной организации понимается последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников дошкольных учреждений, осуществляемых в том числе АИС «Комплектование ДОО»

- **МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»** - Муниципальное автономное учреждение городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей и их законных представителей.

Услуга носит заявительный характер. К заявителям муниципальной услуги относятся родители (законные представители), детей в возрасте от 2 месяцев до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике и часах приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении и исполнении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного обращения заявителей, в том числе по электронной почте на электронный адрес отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – отдел образования) или специалистами МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»,

- личного обращения граждан непосредственно в отдел образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», в том числе по каналам телефонной связи,
- информационных стендов, буклетов в образовательных организациях,
- средств массовой информации,
- иных, не запрещенным законом способов.

Информационное обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», а также образовательными организациями.

Заявитель может обратиться за получением услуги лично или в электронном виде с использованием электронной почты через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта РФ, Портал муниципальных услуг городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее в тексте – Портал)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты образовательных организациях и графике их работы приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений размещены на сайте <http://www.shahadm.ru>, либо предоставляется при личном обращении к специалистам отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или специалистам МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в соответствии с утвержденным графиком:

Наименование	Место нахождения	Телефон	Режим работы
Отдел образования	606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 29	(83152) 2-60-46 2-68-67	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 Пятница с 8:00 до 16:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00 Суббота, воскресенье – Выходные дни
Муниципальное Автономное учреждение Городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18	(83152) 2-17-16	Вторник, четверг, пятница с 08:00 до 17:00 Среда с 08:00 до 20:00; Суббота с 08:00 до 13:00, Перерыв на обед С 12:00 до 13:00 Понедельник, воскресенье – выходные дни

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты выдается:

- непосредственно в отделе образования администрации городского округа город Шахунья или на его официальном сайте: iroo.edusite.ru;
- в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»
- по телефонам:
Отдел образования - 8-83152-2-11-36;
МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» - 8-831-52-2-17-16; 8-831-52 -2-17-16;
- по электронной почте: irooshah@gmail.com или mfcshah@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации городского округа город Шахунья, предоставляющего муниципальную услугу – отдел образования администрации городского округа город Шахунья или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» осуществляющие непосредственное предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, а также выдаче документов, являющихся результатами муниципальной услуги на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Наименование муниципальных образовательных организаций, осуществляющих непосредственное предоставление услуги выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, на территории сельских населённых пунктов, в виду их отдаленности, приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется образовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования, имеющими соответствующую лицензию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются должностные лица отдела образования, специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», руководители образовательных организаций городского округа город Шахунья.

2.3. Органы власти и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию:

- муниципальные бюджетные образовательные организации городского округа город Шахунья, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Отдел ЗАГС г. Шахунья ГУ ЗАГС Нижегородской области;
- Отдел военного комиссариата Нижегородской области по городу Шахунья;
- Управление Федеральной миграционной службы по Нижегородской области в городском округе город Шахунья;

- органы опеки и попечительства, действующие на территории Нижегородской области;
- Государственное казённое учреждение "Центр занятости населения город Шахунья".
- МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Выдача путевки в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Издание приказа о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), или отказ в таком зачислении.

2.5. Документы, являющиеся результатом Результат предоставления муниципальной услуги:

- Сертификат о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Путевка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Приказ (отказ) о зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (детские сады).

2.5.1. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат (обязательство органов местного самоуправления) о предоставлении ребенку с предлагаемой датой места в ДООУ (далее - сертификат) с указанием размера родительской платы за содержание детей в образовательных организациях городского округа город Шахунья.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата (Приложение 4).

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения дошкольной образовательной организации (Далее – ДОО) в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОО (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком ДОО).

В течение 15 минут с момента получения от граждан заявлений на предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и представления документов, специалист отдела образования регистрирует заявления в Книге учета заявлений и выдает сертификат родителям (законным представителям) о регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников. В случае если заявитель обратился через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» то данный запрос направляется в отдел образования.

При наличии свободных мест в образовательных организациях путевка выдается в течение 7 дней со дня подачи заявления и предоставления документов, зачисление в образовательную организацию осуществляется в сроки, указанные в заявлении родителей (законных представителей).

Выдача путевок в образовательную организацию при комплектовании на новый учебный год осуществляется в период с 01 мая по 01 сентября ежегодно. В период с 01 сентября по 01 мая проводится доукомплектование образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами.

В течение 15 минут с момента обращения родителей (законных представителей) за путевкой ответственный за выдачу путевок - специалист выдает родителям (законным представителям) детей путевку в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, и регистрирует ее в Книге учета выдачи путевок.

В течение 14 дней с момента получения путевки руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1). Конституция Российской Федерации;
- 2). Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 05.05.2014 года N 112-ФЗ);
- 3). Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 02.12.2013 года № 328-ФЗ);
- 4). Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 24.11.2014 года № 357-ФЗ);
- 5). Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 31.12.2014 года №500-ФЗ);
- 6). Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 года N 212-З "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование" (в редакции от 02 октября 2014 года № 123-ФЗ);
- 7). Постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года N 152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (в редакции от 16.08.2013 года);
- 8). Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ;

9). Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений. Поручение Правительства Российской Федерации от 16.07.2013, протокол № ОГ-П8-157пр»

10). Устав городского округа город Шахунья Нижегородской области;

11). Положение об отделе образования администрации городского округа город Шахунья;

12). Уставы образовательных организаций.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки на учет с целью зачисления в образовательную организацию необходимо:

- заявление установленного образца (Приложение 3);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с регистрацией на территории городского округа город Шахунья;
- документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное, преимущественное зачисление ребёнка, если таковые имеются.

2.8. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.9. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

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

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

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

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

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

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

-дети, находящиеся под опекой (Закон Нижегородской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

-дети безработных родителей (Закон Нижегородской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

-дети вынужденных переселенцев (Закон Нижегородской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

-дети студентов (Закон Нижегородской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» утвержден постановлением Законодательного собрания от 22.12.2005г.№1794-111;

-дети работающих одиноких родителей (Закон Нижегородской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

-дети учащихся матерей (Закон Нижегородской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

-дети участников боевых действий, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности (Закон Нижегородской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

-дети дошкольного возраста (5-6 лет);

-дети педагогических и иных работников образования.

2.10. Основанием для принятия решения о внеочередном и первоочередном предоставлении места в образовательной организации являются следующие документы:

-детям граждан, указанных в п.1 и п.2 ч.1 ст.13, ч.2 ст.14., ч.2 ст.25 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - удостоверение получившего или перенесшего заболевание, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-родителям или одному из родителей (законным представителям), являющихся судьями, работниками прокуратуры, полиции, сотрудниками органов внутренних дел, сотрудников Следственного комитета РФ, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств - справка с места работы и служебное удостоверение;

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

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

- детям сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;

- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;

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

- детям, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ «О полиции» - Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;

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

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

- родителям (законным представителям), которые являются инвалидами – справка МСЭ установленного образца;

- работающим одиноким родителям (законным представителям) – справка с места работы, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении), (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце ребёнка), для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведённых родителей – свидетельство о расторжении брака;

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

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ) учащимся матерям – справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

- детям, находящимся под опекой, – правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

- родителям или одному из родителей (законным представителям), которые находятся на военной службе, – справка из воинской части;

- безработным родителям (законным представителям) – справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

- родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

- студентам – справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

- родителям или одному из родителей (законным представителям), являющихся судьями, работниками прокуратуры, полиции, сотрудниками органов внутренних дел и иных категорий граждан, установленных федеральными законами - удостоверение установленного образца, а для погибших (умерших) либо уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции – соответствующая справка органа внутренних дел с последнего места прохождения службы;

- родителям или одному из родителей (законным представителям), являющихся ветеранами боевых действий – удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельства о праве на льготы;

- родителям, являющимся работниками образовательной организации, - справка с места работы;

- родителям детей дошкольного возраста – свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий необходимость определения ребенка в специализированную группу.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное представление мест в образовательную организацию документы предоставляются лично заявителем, либо путем почтового отправления или в электронной форме.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления

2.11. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранную ранее образовательную организацию;
- при желании сменить образовательную организацию, которое посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа;
- изменить сведения о льготе;
- изменить сведения о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в отдел образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

2.12. Для зачисления в образовательную организацию:

Прием детей в образовательную организацию осуществляется на основании:

- медицинского заключения;
- заявления родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп дошкольных образовательных организаций компенсирующей, комбинированной направленности, входящих в состав дошкольных образовательных организаций компенсирующего или комбинированного вида);
- путевка, выданная Комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в образовательные бюджетные организации и дошкольных группах образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, системы образования городского округа город Шахунья.

Медицинское заключение, установленного образца, получается в медицинских учреждениях по месту жительства, представляется лично, отправляется по почте или в электронном виде путем межведомственного обмена.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на предоставление услуги;
- запросы заявителей услуги не содержат фамилии, имени, отчества, почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос не поддается прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, членов их семьи, то должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов или сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, указанной родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации;
- противопоказания по состоянию здоровья (при зачислении ребенка).

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. 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 производится после получения путевки в образовательную организацию.

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

2.15.2. Максимальное время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистов осуществляет не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Заявление на предоставление услуги - прием заявлений, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, расположенную на территории городского округа город Шахунья, поданное в ходе личного обращения к специалисту отдела образования или специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» регистрируется в течение 15 минут. Заявление, поступившее в электронном виде, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов об их предоставлении, информационным стендам.

Помещение 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.

Отдел образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», осуществляющие оказание муниципальной услуги, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

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;

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

Отдел образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», осуществляющий оказание муниципальной услуги, обеспечивает комфортные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших базовые (дополнительные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве заявителей.

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. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и рассмотрение заявлений и необходимых документов родителей (законных представителей);

- регистрацию заявлений для приёма в образовательную организацию городского округа город Шахунья в Книге учёта будущих воспитанников (Приложение б), информирование родителей (законных представителей) о регистрации; (Можно объединить учет и регистрацию)

- учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации;

- комплектование образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) на новый учебный год;

- выдача путевок родителям (законным представителям) детей в дошкольные образовательную организацию, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе в выдаче путевки;

- зачисление ребенка в образовательную организацию;

- перевод ребенка в другую образовательную организацию в течение учебного года.

3.2. Приём и рассмотрение заявлений и необходимых документов родителей (законных представителей) специалистом отдела образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) в адрес отдела образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» с заявлением и необходимыми документами (копией свидетельства о рождении и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка).

Специалист отдела образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяться, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист отдела образования или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», 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.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений и документов составляет не более 15 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация заявлений для приёма в образовательные организации городского округа город Шахунья в Книге учёта будущих воспитанников, информирование родителей (законных представителей) о регистрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела образования или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Если документы оформлены правильно, специалист отдела образования заносит в Книгу учета будущих воспитанников сведения в соответствии с графами. В случае если заявитель обратился через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» то данный запрос направляется в отдел образования.

После регистрации ребёнка в Книге учёта будущих воспитанников родителям (законным представителям) выдаётся сертификат с указанием регистрационного номера и даты постановки на учет (Приложение 4).

Общий срок административной процедуры по регистрации заявлений в Книге учёта будущих воспитанников и выдаче уведомления заявителю составляет 15 минут.

3.4. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.4.1. Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОО. Форма учетного документа утверждается отделом образования администрации городского округа город Шахунья.

Учет включает в себя:

-составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

-систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;

-формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

3.4.2. Учет организуется через единый информационный ресурс АИС «Комплектование ДОО». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо специалистами отдела образования администрации городского округа город Шахунья на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в адрес отдела образования городского округа город Шахунья. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты отдела образования городского округа город Шахунья.

При заполнении интерактивной формы заявления в АИС «Комплектование» формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

3.4.3. АИС «Комплектование» обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии. Для этого на портале организуется отдельный ЕИР для муниципальной или региональной медико-психолого-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

3.4.4. После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в муниципальную (региональную) ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

Уполномоченный орган или организация через ЕИР составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений), установленную учредителем (например, на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.5. Комплектование образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) на новый учебный год.

3.5.1. Под комплектованием образовательных организаций понимается предоставление детям, состоящим на учете в отделе образования, как нуждающимся в получении муниципальной услуги, мест в дошкольных образовательных организациях.

Комплектование образовательных организаций осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности на учебный год по состоянию на 01 сентября календарного года. Возраст детей, принимаемых в образовательную организацию, определяется уставом образовательной организации.

3.5.2. Руководители образовательных организаций ежемесячно (на 1 число месяца) предоставляют в отдел образования сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся и вновь созданных) для предоставления свободных мест детям, стоящим на учете для предоставления мест в текущем учебном году, ведения реестра очередников и банка данных (Приложение 6).

3.5.3. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется отделом образования ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября. В остальное время проводится доукомплектование дошкольных образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами.

При комплектовании ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категории

3.5.4. Комплектование групп в образовательные организации городского округа город Шахунья на новый учебный год осуществляется комиссией, созданной приказом начальника отдела образования. В состав комиссии входят: начальник отдела образования, специалисты отдела образования, руководители образовательных организаций, представители родительской общественности. По итогам работы комиссии составляется протокол и списки детей, получивших место в образовательной организации.

3.5.5. Комплектование групп детьми в образовательных организациях, расположенных в рабочем поселке Сява и рабочем поселке Вахтан, и образовательных организациях сельской местности в виду удалённости от города Шахунья, осуществляется непосредственно руководителями образовательных организаций. При наличии очереди на устройство детей в образовательную организацию, руководителем создается комиссия, в состав которой входит руководитель, представители родительской общественности.

В период комплектования специалист отдела образования уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении им места в образовательном учреждении.

3.5.6. Комплектование дошкольных образовательных организаций завершается предоставлением ребенку места в дошкольной образовательной организации путем выдачи путевки с занесением ее порядкового номера и номера образовательной организации в Книгу учета выдачи путевок.

Места в образовательные организации предоставляются в порядке очереди по дате регистрации с учетом внеочередного и первоочередного приема, возраста ребенка. Комиссией рассматриваются заявления, полученные в срок до 1 апреля текущего года.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест для детей в образовательных организациях по месту жительства ребенка с учетом его возраста, а также наличие свободных мест в дошкольных образовательных организациях, указанных в заявлениях родителей (законных представителей).

3.5.7. В случае отсутствия свободных мест в заявленной образовательной организации, родителям (законным представителям) предлагается другую образовательную организацию, имеющую свободные места. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.5.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.5.9. В случае, если органы местного самоуправления не могут обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, они до предоставления такому ребенку места в дошкольной образовательной организации обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года.

Общий срок административной процедуры составляет 3 месяца.

3.6. Выдача путевки родителям (законным представителям) детей в образовательные организации, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе в получении путевки:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в образовательной организации.

Информирование о списочном составе детей получивших место в образовательных организациях осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела образования оформляет путевку в соответствующее дошкольную образовательную организацию (Приложение 8).

Выдача путевок осуществляется специалистом отдела образования в период с 1 июня по 31 августа.

Максимальный срок выполнения действия (выдачи путевки) составляет 15 минут.

3.6.2. Путевки заверяются печатью отдела образования. Родители (законные представители) после получения путевки обязаны в течение двух недель представить её руководителю образовательной организации. Дошкольная образовательная организация не вправе отказать родителю (законному представителю) в приеме ребенка при наличии у родителя (законного представителя) путевки.

В случае несвоевременного предоставления в образовательную организацию путевки, по необъективным причинам, в указанные в нём сроки, родители утрачивают право на место в образовательной организации.

Путевка, выданная родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в дошкольную образовательную организацию, подлежит хранению в образовательной организации до отчисления ребенка.

В выдаваемых путевках исправления не допускаются.

3.6.3. Если родителям (законным представителям) было предложено место для ребенка в образовательной организации, указанном в заявлении, но родители (законные представители) отказались от этого места, ребенок с согласия родителей (законных представителей) снимается с учета для получения места в образовательной организации в порядке очередности.

При отсутствии согласия родителей (законных представителей) на снятие ребенка с учета, ребенок остается в очереди на получение места в образовательной организации в порядке очередности.

Письменный отказ родителей (законных представителей) от предложенных свободных мест в образовательной организации как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием всех предлагавшихся мест, даты и подписи родителей (законных представителей).

В случае если родители (законные представители) не обратились в отдел образования за направлением в установленные сроки, ребенок остается на учете в очереди.

3.6.4. Доукомплектование образовательных организаций осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в дошкольной образовательной организации руководитель обязан незамедлительно сообщить об этом в отдел образования, который уведомляет родителей (законных представителей) о наличии места в образовательной организации.

3.6.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольной образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.7.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется на основании:

- медицинского заключения;
- заявления родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп дошкольных учреждений компенсирующей, комбинированной направленности, входящих в состав дошкольных образовательных организаций компенсирующего или комбинированного вида)
- путевки, выданной комиссией при отделе образования администрации городского округа город Шахунья.

Медицинское заключение, установленного образца, получается в медицинских учреждениях по месту жительства, представляется лично, отправляется по почте или в электронном виде путем межведомственного обмена.

3.7.2. Руководители образовательных организаций:

- издают приказ о зачислении воспитанников;
- знакомят родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности;
- при приеме ребенка в образовательную организацию в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольной образовательной организации, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательной организации.

3.7.3. В образовательной организации ведется Книга учета движения детей, установленного образца, которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в образовательной организации. Книга учета движения детей должна оформляться как документ постоянного хранения.

3.7.4. Отбор детей в образовательные организации не допускается.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем образовательной организации специалист отдела образования выдает уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию, и может предложить родителям (законным представителям) другую образовательную организацию, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

3.7.5. В случае необоснованного отказа в приеме ребенка в образовательную организацию родители (законные представители) имеют право обратиться к Учредителю образовательной организации.

3.7.6. Ответственный за зачисление ребенка в образовательную организацию – руководитель образовательной организации.

3.8. Перевод ребенка в другую образовательную организацию в течение учебного года.

3.8.1. Отдел образования переводит воспитанников в течение учебного года или по его окончании по заявлению родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию при наличии свободных мест, а также при реорганизации, ликвидации образовательной организации, в том числе аннулировании лицензии на право ведения образовательной деятельности.

В случае возрастных ограничений, установленных в связи с отсутствием санитарно-гигиенических условий для детей ясельного или дошкольного возраста в посещаемой образовательной организации, родители, для продолжения дошкольного образования, подают заявление для постановки на очередь в другую образовательную организацию.

3.8.2. Перевод в образовательные организации компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется при наличии свободных мест:

- по состоянию здоровья;

- по заключению психолого-медико-педагогической комиссии в группы компенсирующей или комбинированной направленности.

3.8.3. При комплектовании учитывается наполняемость групп, определяемая Типовым положением о дошкольной образовательной организации в соответствии с действующими СанПиНами.

3.8.4. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей), заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательную организацию.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа город Шахунья, курирующий вопросы образования, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением муниципальных правовых актов.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения Административного регламента, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур, входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками в процессе исполнения административных процедур, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, руководителями образовательных организаций, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется уполномоченными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются Положением об отделе образования, а также должностными обязанностями, закрепленными в должностных инструкциях специалистов отдела образования.

4.3. Контрольные проверки исполнения Административного регламента осуществляются на основании постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или приказов отдела образования, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа город Шахунья, отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, работники отдела образования, руководители образовательных организаций, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях:

- за надлежащее и своевременное выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

-за достоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица и муниципальные служащие отдела образования, руководители образовательных организаций, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются и рассматриваются на комиссиях по служебному расследованию, советах образовательной организации с принятием мер к их устранению.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное обжалование.

Заинтересованные физические лица (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган власти, вышестоящему должностному лицу и судебном порядке.

Сведения о вышестоящих органах власти, вышестоящих должностных лицах, которым можно адресовать обращение, в обязательном порядке располагаются на информационных стендах всех учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя образовательной организации, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

Право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц и решений образовательной организации, имеют заявители муниципальной услуги.

5.3. Специалист отдела образования или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», руководители образовательных организаций отказывают в рассмотрении обращения:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по обращению с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по обращению, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры по обжалованию является поступление от заявителя в отдел образования администрации городского округа город Шахунья письменного обращения по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

Прием поступающей корреспонденции по обжалованию осуществляет специалист в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник обязан:

- зарегистрировать обращение;
- направить обращение руководителю, начальнику, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

Обращения, поступившие после 16.00 часов, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

Руководитель обязан в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения:

- принять обращение к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии обращения;
- разрешить вопросы, поставленные в обращении;
- направить ответ заявителю о принятом решении по обращению.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Для обжалования заявитель подает письменное обращение в адрес: администрации городского округа город Шахунья, отдела образования администрации городского округа город Шахунья, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

В обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа власти, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть обращения, заявления, жалобы;
- личная подпись и дата;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, в устной или письменной форме к начальнику отдела образования, тел. 2-60-46, первому заместителю главы администрации городского округа город Шахунья, курирующему вопросы образования и в другие вышестоящие органы власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушениях положений должностного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащихся в приложении к настоящему Административному регламенту;
- на адреса электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Срок рассмотрения обращения и принятия по нему решения начальником отдела образования не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного действующим законодательством, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Отдел образования или :

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. Результатом обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником отдела образования или директором МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья». Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

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

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных бюджетных образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную 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»	Дмитриева Людмила Николаевна	2-39-93	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	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	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	606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Коминтерна, д.42 «а»

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35	Сморкалова Екатерина Сергеевна	2-53-33	606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул.Ленина, д.87А
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 комбинированного вида	Березина Нина Григорьевна	6-26-37	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	606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул.Свердлова, д.24
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сявский детский сад «Колокольчик»	Бровкина Татьяна Сергеевна	36-4-67	606903, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, ул.Просвещения, д.24
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вахтанский детский сад «Одуванчик»	Каргапольцева Татьяна Владимировна	43-3-73	606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, ул. Карповская, д.11
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вахтанский детский сад «Ёлочка»	Косикова Татьяна Павловна	43-5-31	606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, ул.Ленина, д.17

№ п/п	МБДОУ, расположенные на территории сельской местности (всего –13)			
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек»	Ломтева Татьяна Андреевна	32-6-22	606910, Нижегородская область, город Шахунья, село Верховское, ул.Мира, д.6
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большесвечанский детский сад «Малыш»	Батанова Алевтина Варнавьевна	33-1-94	606775, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Большая Свеча, ул.Центральная, д.21
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Туманинский детский сад «Рябинка»	Полозкова Нина Юрьевна	32-4-65	606154, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Туманино, ул.Молодежная, д.8
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Хмелевицкий детский сад	Коряковцева Марина Валерьевна	66-4-01	606921, Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы, ул. Горностаева, д.4
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Красногорский детский сад	Перминова Галина Александровна	48-1-25	606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Красногор, ул.Центральная, д.22
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лужайский детский сад «Малыш»	Киселева Татьяна Викторовна	38-1-16	606766, Нижегородская область, город Шахунья, поселок Лужайки, ул.Центральная, д.12
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малиновский детский сад	Семеновых Галина Александровна	49-1-37	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	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	606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Петрово, ул.Победы, д.4
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большемузыанский детский сад	Гусева Татьяна Ивановна	30-1-10	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	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	606368, Нижегородская область, город Шахунья, село Большое Широкое, ул.Широковская, д. 8б
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»	Безденежных Наталия Александровна	35-1-77	607823, Нижегородская область, город Шахунья, село Чёрное, ул. Октябрьская, д.18

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления на территории городского округа
город Шахунья Нижегородской области
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные бюджетные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Перечень дошкольных образовательных организаций городского округа город Шахунья, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляющих муниципальную услугу непосредственно в организации

1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сявский детский сад «Колокольчик»	Бровкина Татьяна Сергеевна	36-4-67	606903, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, ул.Просвещения, д.24
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вахтанский детский сад «Одуванчик»	Каргапольцева Татьяна Владимировна	43-3-73	606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, ул. Карповская, д.11
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вахтанский детский сад «Ёлочка»	Косикова Татьяна Павловна	43-5-31	606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, ул.Ленина, д.17

№ п/п	МБДОУ села (всего –13)			
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек»	Ломтева Татьяна Андреевна	32-6-22	606910, Нижегородская область, город Шахунья, село Верховское, ул.Мира, д.6
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большесвечанский детский сад «Малыш»	Батанова Алевтина Варнавьевна	33-1-94	606775, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Большая Свеча, ул.Центральная, д.21
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Туманинский детский сад «Рябинка»	Полозкова Нина Юрьевна	32-4-65	606154, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Туманино, ул.Молодежная, д.8
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Хмелевицкий детский сад	Коряковцева Марина Валерьевна	66-4-01	606921, Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы, ул. Горностаева, д.4
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Красногорский детский сад	Перминова Галина Александровна	48-1-25	606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Красногор, ул.Центральная, д.22
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лужайский детский сад «Малыш»	Киселева Татьяна Викторовна	38-1-16	606766, Нижегородская область, город Шахунья, поселок Лужайки, ул.Центральная, д.12
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малиновский детский сад	Семеновых Галина Александровна	49-1-37	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	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	606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Петрово, ул.Победы, д.4
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большемузыанский детский сад	Гусева Татьяна Ивановна	30-1-10	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	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	606368, Нижегородская область, город Шахунья, село Большое Широкое, ул.Широковская, д. 8б
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»	Безденежных Наталия Александровна	35-1-77	607823, Нижегородская область, город Шахунья, село Чёрное, ул. Октябрьская, д.18

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления на территории городского округа город
Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные бюджетные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования
администрации городского округа
город Шахунья

от _____

(ФИО заявителя)

Заявление
о постановке на учёт ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)
городского округа город Шахунья

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: _____ № _____ выдан: « _____ »
« _____ » 20 _____ г. _____)

проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в _____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад), являющегося желаемым для заявителя)

или _____,
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад), являющегося приемлемыми для заявителя)

_____ (ФИО ребенка),
родившегося _____
(дата рождения ребенка)

проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

_____ (Имею /НЕ имею) преимущественное право (внеочередное / первоочередное) на зачисление
ребенка в образовательную организацию на основании:

1. _____,
2. _____
(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма предоставления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1.				
2.				

Прошу запросить в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)":

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

О принятых решениях, связанных с последующим направлением ребёнка в желаемую образовательную организацию и (или) постановкой на соответствующий учёт, прошу уведомлять меня

по контактными телефонам:

домашний: _____,

рабочий: _____,

сотовый: _____

сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

прошу отправлять почтовым сообщением по адресу _____,

через Единый портал государственных и муниципальных услуг («Личный кабинет»).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)

1. С Административным регламентом представления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен.

2. Я, _____
(ФИО заявителя)

даю свое согласие на хранение и обработку в электронном виде моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО ребенка)

для получения муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

_____ / _____ /
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления на территории городского округа
город Шахунья Нижегородской области
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные бюджетные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ (Сертификат)
о регистрации ребёнка по устройству
в дошкольную образовательную организацию

Настоящее уведомление выдано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в том, что ваш ребёнок _____

_____ Ф. И. О. ребёнка, дата рождения
записан (а) « ____ » _____ 20__ г. в «Книгу учёта будущих
воспитанников» в МБДОУ № _____, регистрационный
номер _____

Для решения вопроса о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную
организацию родителям предлагается посетить повторно отдел образования
администрации городского округа город Шахунья (к.29) _____ 20__ г.
телефон 2-11-36

С размером родительской платы за содержание ребенка дошкольных
образовательных организациях городского округа город Шахунья
_____ ознакомлены

Подпись _____ Ф.И.О. _____
Должность _____
(выдавшего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ (сертификат)

о регистрации ребёнка по устройству в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано Иванову С.И.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что ваш ребёнок Иванова Дарья Сергеевна, 5 мая 2012 года рождения

Ф. И. О. ребёнка, дата рождения

записан (а) « 3 ноября » 2012 г. в «Книгу учёта будущих воспитанников»

в МБДОУ детский сад №2 «Солнышко», регистрационный номер 39

Для решения вопроса о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию родителям предлагается посетить повторно отдел образования администрации городского округа город Шахунья (каб. №29) 2 июля 2013 г.

Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

(выдавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления на территории городского округа
город Шахунья Нижегородской области
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные бюджетные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления на территории городского округа
город Шахунья Нижегородской области
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные бюджетные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ОТЧЁТ О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА

по муниципальной бюджетной образовательной организации

№ _____ на 01.00.20__ г.

Контрольный норматив к лицензированию	Численность детей на 01.00.20__ г.	Количество предполагаемых свободных мест на 01.06.20__ г. (по возрастам)						
		1	2	3	4	5	6	7
		от 1 до 1,5 лет	от 1,5 до 2 лет	от 2 до 3 лет	от 3 до 4 лет	от 4 до 5 лет	от 5 до 6 лет	от 6 до 7 лет

Заведующий МБДОУ:

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления на территории городского округа город
Шахунья Нижегородской области муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные бюджетные
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

Книга учета будущих воспитанников
муниципальной образовательной организации,
реализующей 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 организации

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
предоставления на территории городского округа
город Шахунья Нижегородской области
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные бюджетные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Штамп отдела образования

Дата

направление (путевка)

Заведующему детского сада

№ _____

Отдел образования администрации городского округа город Шахунья направляет
ребёнка _____

Фамилия, имя

в возрасте _____ дата рождения _____ в дошкольную
образовательную организацию № _____

должность

подпись

расшифровка

Штамп отдела образования

Дата 5 мая 2013 года

Направление (путевка) № 53

Заведующему МБДОУ детского сада № 2 «Солнышко» Евстроповой К.А.

Отдел образования администрации городского округа город Шахунья направляет ребёнка:

Иванову Дарью Сергеевну,

в возрасте 1 год 2 месяца дата рождения 5 мая 2010 года

проживающего по адресу: г.Шахунья, ул.Перова д.8 кв.5

в дошкольную образовательную организацию № 2 «Солнышко»

Срок приема ребенка 15 августа 2013 года

Направление предоставляется в дошкольную образовательную организацию в течение двух недель с момента его получения.

Начальник отдела образования: Петрова (С.А.Петрова)

должность

подпись

расшифровка

Подпись родителей(законных представителей): Иванов С.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
предоставления на территории городского округа
город Шахунья Нижегородской области
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные бюджетные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

Отдел образования администрации городского округа город Шахунья в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемой услуги в виду (далее указывается мотивированная причина отказа)

С уважением

_____ " ____ " _____ 20__ года.

(подпись ответственного лица и дата ответа)

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Иванову Петру Семеновичу

(Фамилия, имя, отчество родителя)

Место регистрации: г.Шахунья, ул.Перова д.8 кв.5

Отдел образования администрации городского округа город Шахунья в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемой услуги, так как Вами в заявлении не указана фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения.
Просим представить данную информацию для оказания Вам запрашиваемой услуги.

С уважением,

Ведущий специалист отдела образования

Петрова С.А.

Петрова 5 мая 20 13 года.

(подпись ответственного лица и дата ответа)