ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области

01.10.2013 г. № 3228

Об утверждении административного регламента администрации Городецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 19.08.2011) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Городецкого муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Городецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Городецкого муниципального района от 15.10.2012г. № 2979 «Об утверждении в новой редакции административного регламента администрации Городецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Начальнику организационного отдела И.В. Вытникову опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном Интернет – портале администрации Городецкого района.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Городецкий вестник».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике С.В. Захарову.

Глава администрации В.А.Труфанов

В.И.Полозова
93632

Согласовано
Заместитель главы администрации
по социальной политике
С.В.Захарова
Начальник юридического отдела
В.А.Сударикова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Городецкого муниципального района
от 01.10.2013г. № 3228

Административный регламент администрации Городецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области осуществляет предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, их должностными лицами, взаимодействия Администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявители, или родители (законные представители)).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения управления образования и молодёжной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования): 606500, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30, каб. №225, г. Заволжье, пр. Мира, д.1, каб.110.

Место нахождения и график работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Место нахождения муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее МАУ «МФЦ Городецкого района»): 606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15; 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, проспект Мира, д. 19.

График работы управления образования: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), кроме выходных и нерабочих праздничных дней;

-график работы МАУ «МФЦ Городецкого района»: понедельник, среда, пятница с 9-00 до18-00; вторник, четверг с 9-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; выходной – воскресенье; перерыв на обед с 13-00 до 14-00; часы приема граждан в управлении образования: понедельник с 13.00 до 17.00, пятница с 8.30 до 12.00 (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике приема документов, Регламенте оказания муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области;

– на информационном стенде в управлении образования, МАУ «МЦФ Городецкого района».

1.3.2. Справочные телефоны: телефон управления образования (для справок): (88361) 9-36-48, (83161) 6-86-35, МАУ « МФЦ Городецкого района» г.Городец (8 831 61) 9-21-20,9-41-31; г.Заволжье (8 831 61) 7-70-80, 7-73-03; справочные телефоны муниципальных дошкольных образовательных учреждений указано в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Адрес официального сайта управления образования:www.gorodez-adm.ru, МАУ МФЦ Городецкого района www.мфцгородец.рф

Адрес электронной почты управления образования (e-mail: Gorodez_YO@mail.ru), МАУ «МФЦ Городецкого района» mfzegorodets@mail/ru, mfezavolzhe@mail/ru

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги (в частности, консультирование), предоставление сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется: в управлении образования;

- в управлении образования;

-непосредственно в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

-в МАУ «МФЦ Городецкого района».

1.3.5. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации (газета «Городецкий вестник»), размещения на стендах и официальных сайтах управления образования и МАУ «МФЦ Городецкого района», в сети Интернет, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в доступном для заявителей месте нахождения управления образования, МАУ «МФЦ Городецкого района», муниципального дошкольного образовательного учреждения.

1.3.6. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги проводятся специалистом по дошкольному образованию управления образования, сотрудником МАУ « МФЦ Городецкого района».

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для оказания муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за оказание муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в оказании муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством официального сайта Городецкого муниципального района Нижегородской области, сети Интернет, телефона или электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет управление образования и молодёжной политики администрации Городецкого

муниципального района Нижегородской области (далее - управление образования), а также муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальные дошкольные образовательные учреждения) согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту. Приём заявлений осуществляется сотрудниками МАУ « МФЦ Городецкого района» при личном обращении заявителя.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Результатами оказания муниципальной услуги являются:

- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения;

− выдача направления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение при наличии свободных мест;

- зачисление детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

− выдача уведомления заявителю о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 в соответствии с пунктом 2.11 Регламента.

Зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения осуществляют муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Ответственным за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за оказанием муниципальной услуги является управление образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 3.3. настоящего Регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 30 дней со дня издания приказа управления образования о комплектовании учреждения воспитанниками.

2.6. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ"Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.10.2011 N 2562 (Российская газета, N 15, 26.01.2012);

-Уставом Городецкого муниципального района Нижегородской области (принят постановлением Земского собрания Городецкого района от 17.11.2005 № 146/128);

-Соглашением о взаимодействии МАУ « МФЦ Городецкого района» с администрацией Городецкого муниципального района;

-Положением об управлении образования и молодёжной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, утверждённым решением Земского собрания Городецкого муниципального района Нижегородской области от 14.12.2011 № 271;

- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) письменное заявление (Приложение №4 к настоящему Регламенту);

2) свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);

3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия).

Лица, имеющие право на внеочередное и первоочередное зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, также представляют документы, подтверждающие соответствующее право:

граждане, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») справку установленного образца (копия и подлинник);

граждане из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. №2123-1) справку установленного образца (копия и подлинник);

прокуроры (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202 –1 «О прокуратуре российской Федерации) удостоверение установленного образца (копия и подлинник);

судьи (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132 –1 «О статусу судей в Российской Федерации») удостоверение установленного образца (копия и подлинник);

сотрудники Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403 –ФЗ «О Следственном комитете Российской федерации») удостоверение установленного образца (копия и подлинник);

Первоочередным правом при приеме в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в порядке поступления заявлений пользуются:

многодетные семьи (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») удостоверение установленного образца (копия и подлинник);

граждане, имеющие детей–инвалидов, и являющиеся инвалидом (указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов» справку установленного образца (копия и подлинник);

военнослужащие, проходящими службу по контракту, уволенные 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 1998 г. № 76 –ФЗ « О статусе военнослужащих» удостоверение установленного образца (копия и подлинник);

сотрудники полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3 –ФЗ «О полиции») удостоверение установленного образца (копия и подлинник);

супруга(супруг)сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. №3 – ФЗ «О полиции») справку установленного образца (копия и подлинник);

супруг (супруга) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции(Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3 –ФЗ «О полиции») справку установленного образца (копия и подлинник);

гражданин Российской Федерации, уволенный 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 2011г. №3 – ФЗ «О полиции») справку установленного образца (копия и подлинник);

сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. №282 –ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») удостоверение установленного образца (копия и подлинник);

супруга (супруг) сотрудника, имевший специальное звание и проходивший 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 погибший (умерший)вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») справку установленного образца (копия и подлинник);

супруга (супруг) 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 2012г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») справку установленного образца (копия и подлинник);

гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, уволенный 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 2012г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») справку установленного образца (копия и подлинник);

супруга (супруг) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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 2012г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») справку установленного образца (копия и подлинник);

одинокая мать (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. пр – 1227) (свидетельство о рождении, если в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов

гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери), подлинник и копия;

родители – инвалиды (законные представители) справку установленного образца подлинник и копия;

дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий;

дети квалифицированных специалистов предприятий, организаций и учреждений Городецкого муниципального района, имеющих ходатайство работодателя (до 20% от количества детей, подлежащих приему)

вдовы (вдовцы) - свидетельство о смерти супруга (копия), для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака (копия);

учащиеся матери - справку из образовательного учреждения, подтверждающую факт обучения;

дети, находящиеся под опекой, - копию постановления главы администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области об установлении опеки;

родители (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона) (копия и подлинник);

студенты - справку из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении; (копия и подлинник);

Бланки заявлений выдаются заявителю при его обращении в МАУ «МФЦ Городецкого района» в часы приема граждан в соответствии с п. 1.3.1. Регламента.

Образцы заявлений также размещаются на официальном сайте управления образования и МАУ «МФЦ Городецкого района».

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в МАУ «МФЦ Городецкого района» посредством личного обращения заявителя либо при направлении документов по почте или в электронной форме в управление образования.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляемых в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение:

1) письменное заявление (приложение №9);

2) направление управления образования;

3) выписка из медицинской карты ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения;

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, установленных действующим законодательством.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1)не представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7., 2.8.Регламента;

2) представление их не в полном объёме;

3)предоставление заявителем документов. содержащих недостоверную информацию;

4)возраст ребёнка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учёт и зачисление детей в образовательное учреждение;

5)текст заявления не поддаётся прочтению;

6)текст заявления не содержит фамилию, почтовый адрес заявителя;

7)текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;

2) представление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

При приостановлении или отказе в муниципальной услуге выдаётся уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему регламенту).

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (в том числе, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

3) прием от родителей (законных представителей) заявлений и прилагаемых к ним документов;

4) постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, но такими местами не обеспеченных;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие управления образования с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом (зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения).

2.13. За оказание муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой муниципальным дошкольным образовательным учреждением, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15мин.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой муниципальным дошкольным образовательным учреждением, в том числе в электронной форме в день поступления от заявителя запроса.

Запрос регистрируется путем записи в Журнале регистрации обращений граждан, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдаёт расписку.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая муниципальным дошкольным образовательным учреждением, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

1) оборудование выделенного помещения (части помещения) столами и стульями с целью оформления заявителями документов;

2) обеспечение удобства рассмотрения, подготовки и оформления соответствующей документации.

Размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в местах ожидания и приема заявителей, а визуальная и текстовая информация также на официальных сайтах управления образования, МАУ «МФЦ Городецкого района», средствах массовой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно включать в себя в необходимых случаях ссылки на соответствующие нормативные правовые акты и исключать трудночитаемый шрифт.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: при предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 посещений продолжительностью до 15 мин.

2.18. Количество групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях и детей в группах определяется учредителем и

устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости. Предельная наполняемость в группах определяется в соответствии с нормативами САНПиН.

2.19. Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по одновозрастному принципу.

В муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях допускается наличие разновозрастных групп.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав выполнения административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

3) прием от родителей (законных представителей) заявлений и прилагаемых к ним документов;

4) постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, но такими местами не обеспеченных;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие управления образования и МАУ «МФЦ Городецкого района» иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом (зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется с момента личного обращения и подачи в МАУ «МФЦ Городецкого района» заявления родителями (законными представителями) на получение места в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Приём и передача документов на рассмотрение в структурное подразделение.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в управление образования осуществляется по понедельникам по истечении рабочей недели, на основании контрольного листа прохождения документов(далее контрольный лист).При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в управление образования в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления образования проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

Приём и передача документов для дальнейшей выдачи заявителю.

Передача документов из управления образования в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов (далее контрольный лист). При передаче документов МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист управления образования проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остаётся в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявлений на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется в течение календарного года. При отсутствии свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях ребенок ставится на учет.

3.2.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок - схеме (приложение N 3 к Регламенту).

3.2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления родителей (законных представителей) о предоставлении места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городецкого муниципального района.

3.2.5. В течение года главный специалист по дошкольному образованию управления образования осуществляет контроль наполняемости групп дошкольных учреждений.

Мониторинг порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- учет регистрации детей для приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

3.2.6. В случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Сроки выполнения муниципальной услуги

3.3.1. Комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений осуществляется на учебный год.

3.3.2. Комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется в июне - августе текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

3.3.3. Внеочередным правом при приеме в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 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 1991г. №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 1992г. №3132 –1 «О статусу судей в Российской Федерации»);

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

3.3.4. Первоочередным правом при приеме в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в порядке поступления заявлений пользуются:

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 поддержке инвалидов»;

дети военнослужащих, проходящих 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 1998 г. № 76 –ФЗ « О статусе военнослужащих»;

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

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

дети сотрудников 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 2011г. №3 – ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. №282 –ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти 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 2012г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской 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 2012г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской 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 службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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 2012г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительской 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 службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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 2012г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительской власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. пр – 1227) дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий;

дети квалифицированных специалистов предприятий, организаций и учреждений Городецкого муниципального района, имеющих ходатайство работодателя (до 20% от количества детей, подлежащих приему);

дети вдов (вдовцов), разведенных родителей;

дети, учащиеся матери;

дети, находящиеся под опекой;

дети родителей (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами;

дети студентов, получающие среднее и высшее профессиональное образование;

Внутри одной льготной категории(право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в учреждение)заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.3.5. Первоочередное право по зачислению детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

3.3.6. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения на общих основаниях.

3.3.7. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий),

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий в электронной форме)

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в следующем порядке:

а) основанием для начала административной процедуры является индивидуальное устное или письменное обращение заявителя, в том числе в электронной форме;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- оформление стендов, страниц официальных сайтов управления образования, МАУ «МФЦ Городецкого района» и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, посвященных предоставлению муниципальной услуги.

- непосредственное информирование заявителей при их устном или письменном обращении,

- регистрация письменного или электронного запроса,

- подготовка и направление ответа на письменное или электронное обращение заявителя в течение 5 дней.

Стенды должны содержать следующую информацию: адрес управления образования, МАУ «МФЦ Городецкого района», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, в т.ч. адрес официального сайта; номера телефонов, адрес электронной почты, график приема граждан специалистами управления образования, график работы МАУ «МФЦ Городецкого района», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения; перечень документов, предоставляемых заявителем для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение; образцы заявлений о постановке на учет (приеме) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- на этапе поступления заявления сотрудниками МФЦ ;
- постановки на учет детей и выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения - главный специалист управления образования;

- на этапе зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - руководители муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

г) критериями принятия решения являются действующая нормативная правовая база, регламентирующая порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

д) результатом административной процедуры является:

- размещение в помещениях управления образования, МАУ «МФЦ Городецкого района» и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений информационных стендов,

- размещение необходимой правовой и иной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах управления образования, МАУ «МФЦ Городецкого района» и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;

- непосредственное устное информирование, направление письменного ответа или ответа на электронный адрес заявителю.

Передача результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, осуществляется в момент начала следующей административной процедуры;

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется путем составления текущих отчетов о состоянии информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, записи в журнале регистрации обращений, в том числе в электронной форме.

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление от родителей (законных представителей) устного или письменного, в том числе в электронной форме запроса;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы приема, или путем почтовой или электронной связи;

- регистрация запроса осуществляется в Журнале регистраций в день поступления запроса;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- на этапе поступления заявления - сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- постановки на учет детей и выдачи направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - главный специалист управления образования;

- на этапе зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - руководители муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

г) критериями принятия решения предоставление запроса лицом, указавшим свое фамилию, имя, отчество (при наличии), а также свой почтовый адрес (в случае обращения путем почтовой связи);

д) результатом административной процедуры является предоставление заявителю ответа: в устной (при личном обращении заявителя) или

письменной форме путем направления ответа почтовой или электронной связью.

Передача результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, осуществляется в момент начала следующей административной процедуры;

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется путем записи о поступлении запроса в журнале регистрации обращений, в том числе в электронной форме в формате обязательного отображения административной процедуры.

3.4.3. Прием от родителей (законных представителей) заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в следующем порядке:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление от родителей (законных представителей) заявлений и прилагаемых к ним документов;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: приём заявлений и прилагаемых к ним документов, регистрация в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам комплектования воспитанниками Учреждений, при личном обращении непосредственно, почтовой или электронной связью - в течение 5 дней.

Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» проверяет наличие документов, установленных Регламентом и выдаёт расписку о получении документов, специалист управления образования регистрирует заявление в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам комплектования воспитанниками Учреждений (приложение №4 к настоящему Регламенту).

Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения принимает письменное заявление заявителей о приеме ребёнка и иные документы, предусмотренные пунктом 2.8. Регламента.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- на этапе поступления заявления сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» ;
- на этапе регистрации ребенка в управление образования - главный специалист управления образования;

- на этапе поступления заявления о приеме ребенка в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - руководители муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;

г) критериями принятия решения является предоставление заявителем установленных настоящим Регламентом документов и возраст ребёнка с 2 мес. до 7лет;

д) результатом административной процедуры является приём заявлений и выдача расписки о приёме документов при личном посещении заявителя – непосредственно в течение 5-10 минут; при поступлении заявления и необходимых документов путем почтовой или электронной связи – путем направления расписки о приёме документов в течение 5 дней со дня приёма

документов и постановки ребенка на учет или извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Регламента;

Передача результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, осуществляется в момент начала следующей административной процедуры;

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в Журнал регистрации приёма граждан по вопросам комплектования воспитанниками Учреждений, в том числе в электронной форме в формате обязательного отображения административной процедуры.

3.4.4. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, но такими местами не обеспеченных, осуществляется в следующем порядке:

а) основанием для начала административной процедуры является наличие заявления от родителей (законных представителей) с представлением ими установленных Регламентом документом;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: постановка ребенка на учёт, и запись о регистрации ребенка в "Журнале регистрации приёма граждан по вопросам комплектования воспитанниками Учреждений» (приложение № 5 к настоящему Регламенту) (далее уведомление о регистрации ребёнка): при поступлении заявления и необходимых документов путем почтовой или электронной связи – путем направления уведомления в течение 5 дней со дня постановки ребенка на учет или извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Регламента;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», главный специалист управления образования;

г) критериями принятия решения являются предоставление заявителем необходимых документов, предусмотренных Регламентом, и возраст ребёнка от 2 мес. до 7лет.

д) результатом административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации граждан по вопросам комплектования воспитанниками Учреждений с присвоением номера очерёдности и выдача уведомления о регистрации ребёнка.

Передача результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, осуществляется в момент начала следующей административной процедуры;

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесение записи в Журнал регистрации граждан по вопросам комплектования воспитанниками Учреждений и выдача уведомления, в том числе в электронной форме в формате обязательного отображения административной процедуры .

3.4.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и предоставление уведомления о регистрации ребёнка;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: непосредственное информирование при устном обращении заявителя, регистрация запроса заявителя в журнале регистрации обращений граждан при письменном или электронном обращении, подготовка ответа на письменное обращение, направление ответа заявителю;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- на этапе поступления заявления – сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- постановки на учет детей и выдачи направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - главный специалист управления образования;

- на этапе зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - руководители муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

г) критерием принятия решения является обращение заявителя, ребенок которого поставлен на учет для его направления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

д) результатом административной процедуры является непосредственное информирование при устном обращении заявителя, регистрация запроса заявителя в журнале регистрации обращений граждан при письменном обращении и электронном обращении, подготовка ответа, направление письменного ответа или на электронный адрес заявителя в 5-дневный срок со дня регистрации обращения.

Передача результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, осуществляется в момент начала следующей административной процедуры;

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации в Журнале обращений граждан, в том числе в электронной форме, в формате обязательного отображения административной процедуры.

3.4.6. Взаимодействие управления образования с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

а) основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости обращения в целях предоставления муниципальной услуги или поступление обращения от иного органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: составление и (или) регистрация запроса, получение и (или) регистрация необходимого документа и его применение при оказании муниципальной услуги;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- на этапе поступления заявления – сотрудник МАУ « МФЦ Городецкого района»,
- постановки на учет детей и выдачи направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - главный специалист управления образования;

- на этапе зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - руководители муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

г) критериями принятия решения являются осуществление взаимодействия в соответствии с положениями действующего законодательства и настоящего Регламента;

д) результатом административной процедуры является получение (предоставление) от иных (иным) органов (-ам) государственной власти, местного самоуправления и организаций участвующих (-им) в предоставлении муниципальной услуги необходимых документов (информации).

Передача результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, осуществляется в момент начала следующей административной процедуры;

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации поступивших (переданных) документов (информации), в том числе в электронной форме в формате обязательного отображения административной процедуры.

Взаимодействие осуществляется на безвозмездных условиях

3.4.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом (зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения), осуществляется в следующем порядке:

а) основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Комплектование воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений осуществляет Комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Комиссия). Комиссия через единый

информационный ресурс АИС «Комплектование ДОУ» составляет списки поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном в соответствии с датой постановки на учёт и с учётом права на предоставление места в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года для предоставления ребёнку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты (1 июня календарного года) в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные учреждения с 1 сентября текущего календарного года дополнительно включаются дети, имеющие право на первоочередной (внеочередной) приём в дошкольное учреждение.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо представить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в дошкольное учреждение на последующие периоды и изменения данных ребёнка. Родители (законные представители имеют право до 1 июня текущего года, в котором планируется зачисление ребёнка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт: изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в детский сад, изменить выбранные ранее учреждения, изменить сведения о льготе, изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

При заполнении интерактивной формы заявления, единый информационный ресурс АИС «Комплектование ДОУ» формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трёх учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными. Управление образования комплектует учреждения ежегодно в установленный период с 1 июля по 1 сентября текущего календарного года, распределяя по ДОУ детей, поставленных на учёт для предоставления места в ДОУ и включённых в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование ДОУ на свободные места (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места с 1 сентября текущего года. Эти дети переходят в статус «Очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте с 1 сентября следующего календарного года.

При комплектовании ДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребёнка, информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОУ из предложенных.

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

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поимённого списка нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, свободные места могут предоставлены детям, числящимися в поимённом списке поставленных на учёт для предоставления места в следующем году

Управление образования извещает родителей (законных представителей) детей: о времени предоставления ребёнку места в ДОУ и перечень документов, которые необходимо представить руководителю ДОУ и о сроках приёма указанных документов.

Комплектование групп детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях сельских поселений ввиду удалённости осуществляется непосредственно руководителями муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

В соответствии с решением Комиссии главным специалистом по дошкольному образованию управления образования выдаётся направление установленного образца на каждого ребенка (приложение №7 к настоящему Регламенту).

Выдача направлений родителям (законным представителям) осуществляется ответственным специалистом в июне - августе текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

Родители (законные представители) представляют направление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение. Направления, не представленные в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение в течение месяца с момента выдачи, аннулируются.

Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия родителей (законных представителей). Основанием для направления ребенка в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (группы) компенсирующей и комбинированной направленности является заключение психолого-медико-педагогической комиссии и направление управления образования.

При приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми этим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

-на этапе поступления заявления - сотрудник МАУ « МФЦ Городецкого района»,

-постановки на учет детей и выдачи направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - главный специалист управления образования;

- на этапе зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения - руководители муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

г) критериями принятия решения являются: соблюдение очерёдности и прав на внеочередное и первоочерёдное зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение; наличие мест в учреждении; соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

д) результатом административной процедуры является:

на уровне управления образования – выдача заявителю направления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

на уровне муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –издание заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения информирует управление образования о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение без уважительных причин.

В случае неприбытия ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется. Повторное направление в муниципальное

бюджетное дошкольное образовательное учреждение выдается на общих основаниях.

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в Журнале регистрации, в том числе в электронной форме в формате обязательного отображения административной процедуры и подписи заявителя в получении направления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

Должностные лица управления образования несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет управлением образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комиссией по комплектованию воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Городецкого муниципального района Нижегородской области.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются с периодичностью раз в год. Внеплановые проверки осуществляются по жалобам (претензиям) заявителей.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме текущего мониторинга путем осуществления проверок соблюдения очередности при предоставлении муниципальной услуги и прав заявителей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги.

В осуществлении контроля вправе участвовать представители общественности путем их предварительной регистрации в управлении образования.

4.3. Должностные лица управления образования несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в формах:

1) непосредственного рассмотрения гражданами, их объединениями и организациями списков очередности;

2) устного или письменного обращения в Комиссию о комплектованию воспитанниками учреждений по соблюдению очередности и прав лиц, имеющих внеочередное или первоочередное право на предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке устного или письменного обращения гражданина(-ан) с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия (при осуществлении контроля от объединения граждан или от организации).

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области ее должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ управления образования, должностного лица управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) должна включать в себя:

1) наименование управления образования, должностного лица управления образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, должностного лица управления образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае заявителем указывается в жалобе (претензии) перечень прилагаемых документов.

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем управления образования, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем управления образования.

Жалоба (претензия) подписывается лицом, подающим жалобу (претензию).

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) является несоответствие содержание жалобы (претензии) требованиям, установленным пунктом 5.3 Регламента. В таком случае, управление образования направляет заявителю в 5-дневный срок уведомление об исправлении недостатков в установленный уведомлением срок.

5.5. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае невыполнения заявителем в установленный уведомлением срок недостатков в содержании жалобы (претензии).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в Администрацию Городецкого муниципального района Нижегородской области.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке подается заявителем в управление образования.

Письменная жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию Городецкого муниципального района Нижегородской области или должностному лицу.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) устно, письменно либо по телефону к начальнику управления образования, заместителю главы администрации района по социальной политике, главе администрации через:

- приемную управления образования с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48; телефон: (83161) 9-36-32;

− приемную администрации с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48;
телефон -(83161)9 -10-80.

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

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством РФ.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя устно к заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, начальнику управления образования, заместителю главы администрации, главе администрации ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае поступления жалобы (претензии) посредством "прямых линий", встреч руководства района с населением ответ на жалобу (претензию) может быть дан устно или в установленные настоящим пунктом сроки направлен заявителю почтовым или электронным отправлением.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке, в том числе через судебные органы.

В.И.Полозова

Приложение №1
к административному регламенту
администрации Городецкого района
по предоставлению муниципальной услуги
"Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Местонахождение образовательного учреждения	Телефон	Ф.И.О. Руководителя Расписание консультаций	Режим работы	Как проехать по городу
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» (МБДОУ«Детский сад № 4»)	606 501, г.Городец, ул.Речников, 19	9-17-01	Курочкина Лариса Арсентьевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18.30	От автостанции маршрут 1,2,3,5,6 до остановки м-н Северный
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (МБДОУ«Детский сад № 5»)	606 520, г. Заволжье, ул.Веденеева, 17	6-88-74	Березина Ирина Валерьевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	Круглосуточный 6.30 – 6.30	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки пл.Ленина
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (МБДОУ«Детский сад № 7»)	606 520, г.Заволжье, ул.Юринова, 2	6-87-05	Померанцева Наталья Анатольевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00 – 18.00	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки пл.Ленина
4	муниципальное бюджетное дошкольное	606 521, г. Заволжье	7-82-00	Орлова Валентина	6.30 – 18.30	Из центра города

	образовательное учреждение «Детский сад №8» (МБДОУ детский сад № 8)	ул.Первомайская,1		Алексеевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00		маршрут 101,125,124,115 до остановки рынок, маршрут 5 до остановки пл.Первомайская
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» (МБДОУ «Детский сад №10»)	606 500, г.Городец, ул. Ленина,1	9-11-87	Качанова Людмила Викторовна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30 - 18.30	Центр города
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11» (МБДОУ «Детский сад №11»)	606 502, г.Городец, ул.Свердлова, 4	9-42-87	Зверева Надежда Николаевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30 - 18.30	От автостанции маршрут 6,5 до остановки Детский сад
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» (МБДОУ«Детский сад №13»)	606 504, г.Городец, ул.Механизаторов,41	9-70-81	Мартемьнычева Людмила Александровна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30 - 18.30	От центра города маршрут 5,6 до остановки Н.Слобода
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18». (МБДОУ «Детский сад №18»)	606 505, г.Городец, ул.Макарова, 12	9-91-74	Малова Ирина Леонидовна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30- 18.30	От автостанции маршрут 1,2,3,5,101 до остановки пос. Судоверфи
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19». (МБДОУ «Детский сад №19»)	606 500, г.Городец, ул. Г.Титова, 12	9-23-91	Глыбина Галина Ивановна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30 -18-30	Центр города
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22».	606 520,г. Заволжье,ул. Юринова,7	7-63-77	Анучина Надежда Борисовна Понедельник – пятница	6.30 - 18.30	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до

	(МБДОУ «Детский сад №22»)			13.00- 17.00		остановки пл.Ленина
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29». (МБДОУ «Детский сад № 29»)	606 503,г. Городец, ул. Фурманова,17	9-07-63	Перанова Антонина Ивановна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18.30	От автостанции маршрут 1,2,5,101 до отсановки Республиканская
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад для детей раннего возраста № 15». (МБДОУ «Детский сад для детей раннего возраста № 15»)	606 501,г. Городец, ул. Шлюзовая,6	2-56-39	Ненаезднико ва Оксана Ефимовна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18.30	От автостанции маршрут 1,2,3,5,6 до остановки м-н Северный
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 20». (МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 20»)	606 523, г.Заволжье,ул. Юринова,22а	7-33-44	Абрамова Светлана Николаевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18.30	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки пл.Ленина
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 24». (МДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 24»)	606502 г.Городец,ул. Фрунзе,28	9-17-87	Минеева Мария Николаевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	3группы круглосуточные, 1группа 6.30 – 19.30	От автостанции маршрут 6,5 до остановки Детский сад
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 51». (МДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 51»)	606 520, г.Заволжье, ул. Грфтио,6а	6-88-84	Любимова Елена Владимировна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00 - 18.00	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки Рынок
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50» (МБДОУ «Детский сад	606 524, г.Заволжье,ул. Пушкина,52а	5-99-39	Мельникова Александра Фадеевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00 – 18.00,	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки

	комбинированного вида № 50»)					Хлебо завод
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1» (МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1»)	606 520, г.Заволжье, ул.Веденеева, 14	6-89-70	Соколова Людмила Семёновна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00 - 18.00	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки пл.Ленина
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» (МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 6»)	606 520,г. Заволжье, ул. Графтио,3	7-77-57	Васильева Татьяна Николаевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18.30	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки Рынок
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14» (МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 14»)	606 502, г.Городец, ул. Пролетарская, 22	9-17-01	Сиротина Лариса Юрьевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	1группа – круглосуточная, 11 групп – 6.30-18.30	Центр города
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 16» (МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 16»)	606 508, г.Городец, ул. Мелиораторов ,17а	9-85-56	Сухова Елена Ивановна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18.30	От остановки Автостанция Маршрут 101,5,2 до остановки Матренино
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» (МБДОУ «Детский сад № 21»)	606501,г.Городец, ул.Коммунальная,3а	2-58-44	Веденина Светлана Сергеевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00-18.00	От автостанции маршрут 1,2,3,5,6 до остановки м-н Северный
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 23»	606 520,г.Заволжье, ул. Рылеева,19а	7-95-23	Ломтева Елена Алексеевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	1группа – круглосуточная, 5 групп с 6.00-	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки

	(МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 23»)				18.00	Рынок
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25» МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 25»	606 520,г.Заволжье, ул Мичурина,4	7-86-83	Балкова Марина Владимировна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18-30	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки пл.Ленина
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» (МБДОУ «Детский сад № 28»)	606 523, г.Заволжье, пр. Дзержинского ,23	7-34-95	Куликова Светлана Александровна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00-18.00	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки Гидроузел 123 до остановки ул.Дзержинского
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» (МБДОУ «Детский сад № 30»)	606 520,г. Заволжье, ул. Рылеева,4а	7-82-93	Макарова Валентина Алексеевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00-18.00	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки Советская
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32» (МБДОУ «Детский сад № 32»)	606 523,г. Заволжье, пр. Дзержинского , 47а	7-41-97	Касимова Татьяна Викторовна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00 - 18.00	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки Гидроузел ,123 ост. Дзержинского
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 42» (МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 42»)	606 523,г. Заволжье, пр. Дзержинского ,36	7-58-62	Паутова Галина Николаевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00-18.00	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки Лада
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида	606 524,г.Заволжье, ул. Пушкина,15а	7-09-38	Романова Ирина Борисовна Понедельник – пятница	6.00-18.00	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до

	№ 45» (МБДОУ Детский сад комбинированного вида № 45»)			13.00- 17.00		остановки Волга
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 46» (МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 46»)	606 503,г. Городец, Ул. Фурманова,10	9-05-38	Лебедева Юлия Валерьевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18.30	Из центра города маршрут 101,125,2, 5,1 до остановки Республиканская
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 48» (МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 48»)	606 524, г.Заволжье, ул. Пушкина,39	7-07-18	Сергеева Наталья Павловна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18.30	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки Волга
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад « 47» (МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 47»)	606 524,г. Заволжье, ул. Пушкина,47	7-02-68	Белова Тамара Николаевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00-18.00	Из центра города маршрут 101,125,124,115 до остановки Волга
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад « 49» МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 49»	606 501,г.Городец, ул. Гастелло,5	2-58-79	Батракова Ирина Владимировна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.00-18.00	От автостанции маршрут 1,2,3,5,6 до остановки м-н Северный
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дроздовский детский сад» (МБДОУ «Дроздовский детский сад»)	606 538,д.Дроздово	45-3-74	Лашова Галина Михайловна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.30-16.30	От автостанции маршрут 104 до остановки Дроздово
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бриляковский детский	606 534, с. Бриляково, ул. Школьная,1	44-2-18	Сыроегина Антонина Петровна Понедельник – пятница	7.00-17.30	От автостанции маршрут 104,105,10

	сад» (МБДОУ «Бриляковский детский сад»			13.00- 17.00		6 до остановки Бриляково
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воронинский детский сад» МБДОУ «Воронинский детский сад»	606 518,с.Воронино	47-2-44	Сидоркина Людмила Степановна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.00-19.00	От автостанции маршрут 509 до остановки Воронино
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зиняковский детский сад» (МБДОУ «Зиняковский детский сад»)	606 617, с.Зиняки	48-2-98	Вилкова Валентина Анатольевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.00-19.00	От автостанции маршрут 509 до остановки Зиняки
37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ильинский детский сад» (МБДОУ «Ильинский детский сад»)	606 514, пос.Ильинский,д.3	47-8-37	Дулепова Валентина Степантвна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.30-17.30	От автостанции маршрут 117 до остановки пос.Ильинский
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ковригинский детский сад» (МБДОУ «Ковригинский детский сад»)	606 533,с.Ковригино, ул.Школьная, 6	45-1-25	Родюшкина Ирина Николаевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.00-17.30	От автостанции маршрут до остановки
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Серковский детский сад» (МБДОУ «Серковский детский сад»)	606 528,д.Серково, ул.Ленина,12	29-6-31	Рыжухина Ольга Михайловна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.00-19.00	От автостанции маршрут 119 до остановки с.Серково
40	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Смольковский детский сад» (МБДОУ «Смольковский детский сад»)	606 537,с. Смольки, ул. Школьная,10	46-1-32	Оганесова Татьяна Аркадьевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.00-19.00	От автостанции маршрут 102 до остановки Смольки
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	606 519, с.Строчково, ул.Юбилейная,2а	47-9-70	Дмитриева Галина Николаевна Понедельник	7.00-19.00	От автостанции маршрут

	«Строчковский детский сад» (МБДОУ «Строчковский детский сад»)			– пятница 13.00- 17.00		117 до остановки Строчково
42	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тимирязевский детский сад»(МБДОУ«Тимирязевский детский сад»)	606 530, пос. им. Тимирязева, ул. Школьная	41-7-44	Шалагина Людмила Александровна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	6.30-18.30	От автостанции маршрут 108 до остановк пос. Тимирязева
43	муниципаьное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федуринский детский сад» МБДОУ «Федуринский детский сад»	606 531,д.Федурино, ул. Центральная, 16	41-6-50	Денисова Татьяна Викторовна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.30-18.00	От автостанции маршрут 108 до остановки Федурино
44	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Аксентисский детский сад» МБДОУ «Аксентисский детский сад»	606 513,с. Аксентисс	46-5-89	Гусева Валентина Сергеевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.30-16.30	От автостанции маршрут 107 до остановки пос.Аксентисс
45	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зарубинский детский сад» МБДОУ «Зарубинский детский сад»	606 516,с. Зарубино, ул. Комсомольская,5	48-4-48 48 - 430	Рукавишникова Татьяна Александровна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.00-19.00	114 до остановки с. Зарубино
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснораменский детский сад» МБДОУ «Краснораменский детский сад»	606 527,с. Шадрино	43-7-56	Иванова Ирина Викторовна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.00-17.30	114 до остановки с. Зарубино
47	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Смиркинский -детский сад» МБДОУ «Смиркинский детский сад»	606 536,пос Смиркино, ул. Мира,42	43-3-34	Волгунова Ольга Николаевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	7.30-16.30	104 до остановки с. Смиркино
48	муниципальное	606502	9-14-44	Коматина	7.30-	№ 6,5,124

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад для детей раннего возраста № 9» МБДОУ «Детский сад для детей раннего возраста № 9»	г.Городец,ул. Свердлова ,2		Татьяна Васильевна Понедельник – пятница 13.00- 17.00	16.30	до остановки Детский сад

В.И.Полозова

Приложение №2

к административному регламенту
администрации Городецкого района
по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

об адресах и телефонах управления образования и молодёжной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Адрес	Прием
Полозова Вера Ивановна	Начальник управления образования и молодёжной политики администрации Городецкого района	Секретарь 9-36-832, 7-11-33	Пл. Пролетарская, д. 30, каб. 211, г. Городец, 606500	Понедельник - четверг с 9.00 – 17.00 Пятница с 9.00 – 16.00 Обед с 12.00 – 12.48
Егорова Валентина Ивановна	Главный специалист управления образования и молодёжной политики администрации Городецкого района	9-36-48	Пл. Пролетарская, д. 30, каб. 225, г. Городец, 606500	Понедельник - с 13.00 – 17.00
Максимова Нина Николаевна	Главный специалист управления образования и молодёжной политики администрации Городецкого района	6-86-35	Пр. Мира, д. 19, каб. 110 г.Заволжье 606520	Понедельник с 13.00– 17.00 Пятница с 8.30. – 12.00

В.И.Полозова

Приложение №3

к административному регламенту
администрации Городецкого района
по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».

Выдача расписки в МАУ «МФЦ Городецкого района» при личном обращении заявителя,.почтовым уведомлением или

Принятие положительного решения или отказа в выдаче направления заявителю.

Направление выдаётся управлением образования по решению комиссии по комплектованию воспитанниками учреждений.
Выдача направления производиться лично заявителю в МАУ «МФЦ Городецкого района»

Прохождение ребёнком медосмотра

Предоставление результатов медицинского обследования в Учреждение

Издание заведующей учреждением приказа о зачисление ребёнка , заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителем и учреждением, ознакомление заявителя с уставом учреждения и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в Учреждении.

Непосредственное предоставление услуги

конец

Приложение 4

к административному регламенту
администрации Городецкого района
по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику управления
образования и молодёжной
политики администрации
Городецкого района
В.И. Полозовой

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрирован по адресу: ____
_____

Тел. домашний:
тел. мобильный:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ _____ года рождения в списках очередников для
(число, месяц, год)
поступления в детский сад N_____ в 20 _____ году.

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____
Льгота по зачислению_____

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя отчество)

даю согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и управлению оборазования и молодёжной политики администрации Городецкого муниципального района

наименование и адрес органа местного самоуправления

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27июля 2006года «о персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по

_____

_____

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков принятия решения сотвествующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии в законодательством Российской Федерации.

«_____»_____20_____ _____

(подпись ФИО)

_____

В.И.Полозова

Приложение 5
к административному регламенту
администрации Городецкого района
по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт
и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

регистрации приёма граждан по вопросам комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Городецкого муниципального района.

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.,И.,О. матери и отца	Льготы для получеиия места в ДОУ	Время поступления ребёнка в Учреждение	Подпись родителя

.И.Полозова

Приложение 6
к административному регламенту
администрации Городецкого района
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Уведомление

о регистрации ребёнка по устройству в дошкольное образовательное учреждение №_____

настоящее уведомление выдано

_____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

что ваш ребёнок

записан "__" _____ 200_ г. в Журнал регистрации приёма граждан по вопросам комплектования воспитанниками Учреждений, №_____

Для решения вопроса о выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение родителям (законным представителям) предлагается посетить повторно МАУ «МФЦ Городецкого района»

_____20___г.____

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Должность _____

_____

В.И.Полозова

Приложение 7

к административному регламенту
администрация Городецкого района
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Штамп Управления образования
и молодёжной политики

Направление

Управление образования и молодёжной политики

администрации Городецкого района

направляет для приёма в детский сад

№_____

Ребёнка_____

Фамилия, имя

дата рождения_____

проживает_____

Дата выдачи

направления_____

Начальник управления_____ _____

подпись расшифровка

_____

В.И.Полозова

Приложение 8
к административному регламенту
администрации Городецкого района
по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)_____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата_____

_____ _____
(должность специалиста) (подпись специалиста)

_____

В.И.Полозова

Приложение 9

к административному регламенту
администрации Городецкого района
по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ
детского сада №

_____
/ф.и. о. заявителя/

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка_____
дата рождения_____ в МДОУ детский сад № _____
_____
Сведения о семье:
Мать_____
Место работы, должность _____
Отец_____
Место работы, должность_____
Адрес по прописке_____
Адрес фактического проживания_____

«____»_____200____г.

_____/_____/

№ телефона

_____

В.И.Полозова

Начальнику управления
образования и молодёжной
политики администрации
Городецкого района
В.И. Полозовой

от Ивановой Любови Ивановны
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: г.Городец,
ул. Кирова ,д. 40, кв.3.
зарегистрирован по адресу: г.Городец,
ул.,Новая, д.25

тел. домашний:
тел. мобильный:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребенка Иванову Марию Николаевну
(Фамилия, имя, отчество ребенка)
16. июля 2013года года рождения в списках очередников для
(число, месяц, год)
поступления в детский сад N_10_____ в 2015 году.

К заявлению прилагаются следующие документы:
свидетельство о рождении (копия)_____
паспорт(копия)_____
удостоверение многодетной семьи (копия)_____
Льгота по зачислению: Многодетная семья_____

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.

Согласие на обработку персональных данных

Я, Иванова Любовь Ивановна
(фамилия, имя отчество)
даю согласие МАУ «МФЦ Городецкого района»_ и управлению образования и молодёжной политики_администрации Городецкого муниципального района
наименование и адрес органа местного самоуправления
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27июля 2006года «о персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)
Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков принятия решения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии в законодательством Российской Федерации.
Дата 09 сентября 2013года Иванова Л.И. (подпись)