**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЧЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 марта 2012 г. N 9**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,**

**ПОСТАВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ**

**ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) НА ТЕРРИТОРИИ**

**СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. постановления администрации Сеченовского района

от 18.11.2013 N 150,

с изм., внесенными постановлением администрации

Сеченовского района от 21.02.2013 N 18)

В целях повышения доступности и качества исполнения услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Сеченовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 7 июля 2009 года N 44 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг в Администрации Сеченовского муниципального района", Администрации Сеченовского муниципального района" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par41) по оказанию муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области".

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

2. Руководителям образовательных учреждений Сеченовского муниципального района, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, разместить настоящее постановление с приложением в местах, доступных для ознакомления родителей (законных представителей).

3. Считать утратившим силу постановление администрации Сеченовского муниципального района от 19.07.2010 N 85 "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Сеченовского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального района (М.М. Калинина).

Глава администрации

Сеченовского муниципального района

И.П.ВОЛКОВ

Утверждено

постановлением Администрации

Сеченовского муниципального района

Нижегородской области

от 01.03.2012 N 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ**

**ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(ДЕТСКИЕ САДЫ) НА ТЕРРИТОРИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. постановления администрации Сеченовского района

от 18.11.2013 N 150,

с изм., внесенными постановлением администрации

Сеченовского района от 21.02.2013 N 18)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, связанной с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательные организации Сеченовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

Услуга предоставляется Управлением образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района (далее - Управление образования) и образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Сеченовского муниципального района (далее - Образовательные организации).

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), заказывающие услугу для детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (далее - заявители услуги).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района (далее - Управление образования), номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управления образования.

Адрес: 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, пл. Советская, д. 4.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Номера телефонов для справок: 5-18-79; 5-21-82.

Адрес электронной почты: sechruo@inbox.ru.

1.3.2. Кроме того, данная информация размещена на информационных стендах Управления образования, а также в сети Интернет (официальный сайт администрации Сеченовского муниципального района - http://sechenovo.omsu-nnov.ru).

1.3.3. Информирование о месте нахождения образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), номера телефонов для справок приведены в [Приложении N 4](#Par488) к настоящему административному регламенту.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие сведения:

- об образовательной организации (наименование и адрес образовательной организации, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- об Управлении образования (наименование и адрес, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

- о порядке предоставления услуги в данной образовательной организации или Управлении образования;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- о перечне документов для предоставления услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;

- о графике приема получателей услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;

- о результатах предоставления услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательную организацию, Управление образования;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- по телефону в образовательную организацию, Управление образования.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

1.3.6. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Постановлением администрации Сеченовского района от 21.02.2013 N 18 в пункт 1.3.9 внесены изменения, согласно которым слова "30 минут" заменены словами "до 15 минут".

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами образовательных организаций и Управления образования при обращении заявителей за информацией:

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- при личном обращении;

- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо образовательной организации, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

1.4. Документы на получение муниципальной услуги в Образовательных организациях, расположенных в селе Сеченово, заявители представляют сотрудникам Управления образования в часы приема, указанные в [п. 1.3.1](#Par63) настоящего Регламента.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

1.5. Документы на получение муниципальной услуги в Образовательных организациях, расположенных в сельских поселениях Сеченовского муниципального района, заявители представляют руководителю образовательной организации, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенного на территории данного поселения (далее - Учреждение поселения), в часы приема, указанные в [приложении N 4](#Par488) к настоящему регламенту.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

1.6. При обращении для получения Услуги заявители выбирают очную (личный прием) или заочную форму обращения (электронный вариант), а также вариант представления документов - в бумажном или электронном виде.

При выборе очной формы получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования или Учреждение поселения лично.

1.7. В содержание муниципальной услуги входит:

- прием заявления и документов о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) о зачислении в Образовательные организации;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- рассмотрение заявления и постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Образовательные организации;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- формирование основной и льготной очереди в электронном реестре "Регистрации заявлений" (далее - Реестр);

- принятие решения о выдаче направления в Образовательную организацию;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- зачисление ребенка в Образовательную организацию.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Сеченовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет".

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района;

- муниципальные дошкольные образовательные организации Сеченовского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- муниципальные общеобразовательные учреждения Сеченовского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- регистрация заявлений родителей (законных представителей);

- выдача направления в Образовательную организацию родителям (законным представителям). Результат предоставления Услуги фиксируется в электронном реестре "Регистрация заявлений и выдача направлений".

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

Конечным результатом предоставления Услуги является зачисление ребенка в Образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Сеченовского муниципального района (приказ о зачислении детей в образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования).

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- постановка на очередь в Образовательную организацию - в день подачи заявления;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- выдача уведомления о постановке на учет - в течение 5 минут после регистрации заявления;

- зачисление в Образовательную организацию - ежегодно с 1 июня по 31 августа или в течение года по мере появления свободных мест в группах Образовательных организаций.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей";

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Постановление Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 04.10.2013 N 136 "Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Сеченовского муниципального района";

- Административный регламент "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области", утвержденный постановлением Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 01.03.2012 N 9.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

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

2.6.1. Для приема заявлений и постановки ребенка на учет в Управление образования или в Учреждение поселения заявителем представляются следующие документы:

- [заявление](#Par408) о постановке на учет для предоставления места в Образовательной организации (приложение N 1 к Регламенту);

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- копии документов, подтверждающих преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием (далее - льгота) ребенка в Образовательную организацию;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для регистрации ребенка в группы комбинированной, компенсирующей направленности).

При обращении заявителя в Образовательную организацию для зачисления ребенка заявителем представляются следующие документы:

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- [направление](#Par427) в Образовательную организацию (приложение N 2 к Регламенту);

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- [заявление](#Par466) о зачислении ребенка в Образовательную организацию на имя руководителя (приложение N 3 к Регламенту);

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);

- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности);

- копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в Образовательной организации;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- копии документов, подтверждающих право на получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Образовательной организации.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

2.6.2. Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представлений оригиналов документов должностное лицо, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.6.4. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

2.6.5. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

и иных категорий граждан, установленных федеральными законами.

(п. 2.6.5 в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

2.6.6. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, ветеранов боевых действий, в т.ч. погибших;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- 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 или умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах или 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;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети, находящиеся под опекой;

- дети педагогических работников;

- дети старшего дошкольного возраста.

(п. 2.6.6 в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

2.6.7. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Образовательную организацию граждане представляют следующие документы:

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, педагогические работники - справку с места работы (или удостоверение);

- одинокие родители - справку формы N 25;

- обучающиеся матери - справку с места учебы;

- родители - инвалиды 1 и 2 группы - заключение БМСЭ об инвалидности;

- многодетные семьи - справку о составе семьи (или копии свидетельств о рождении детей);

- опекуны - об установлении опеки;

- родители, находящиеся на срочной военной службе, - справку из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы;

- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в связи с предоставлением заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию;

- по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иную образовательную организацию;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям.

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Постановлением администрации Сеченовского района от 21.02.2013 N 18 в пункт 2.10.1 внесены изменения, согласно которым слова "30 минут" заменены словами "до 15 минут".

2.10.1. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам;

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с образцами заполнения и перечнем документов в соответствии с [п. 2.6](#Par170) настоящего административного регламента;

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания (приема), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявлений родителей (законных представителей), рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- предоставление заявителю уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в Образовательной организации;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- выдача направления для приема ребенка в Образовательную организацию;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- зачисление ребенка в Образовательную организацию на основании выданного направления заявителю.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.2. Алгоритм прохождения административной процедуры при предоставлении Услуги отражен в [блок-схеме](#Par611) (приложение N 5 к Регламенту).

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, связанного с регистрацией заявлений родителей (законных представителей), является поступление заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет для предоставления места в Образовательной организации.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.3.1. Прием заявлений о постановке на учет детей в Образовательную организацию осуществляется в течение года.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.4. Заявление о постановке на учет принимается только в одну Образовательную организацию (по выбору родителей (законных представителей)) и с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.5. Постановка детей на учет, нуждающихся в устройстве в Образовательную организацию, осуществляется с рождения до 7 лет.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.6. При личном обращении в день подачи родителями (законными представителями) заявления:

- дети включаются в электронный Реестр по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру;

- родителям (законным представителям) вручается [уведомление](#Par637) о включении ребенка в список очередности на получение места в Образовательную организацию (приложение N 6 к Регламенту) с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления и примерной датой, когда заявителю необходимо обратиться за направлением.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.6.1. При использовании электронного вида подачи заявления родителям (законным представителям) после получения, обработки и регистрации заявления на адрес электронной почты высылается уведомление с подтверждением постановки ребенка на учет.

3.6.2. Для заполнения электронного заявления заявителю необходимо выйти на сайт Сеченовской районной администрации http://sechenovo.omsu-nnov.ru, в меню выбрать раздел "Муниципальные услуги", подраздел "Образование". Из предложенного списка выбрать "Регистрация для получения места в Образовательном учреждении", заполнить заявление о включении ребенка в списки нуждающихся в зачисление (согласно образцу) и направить в Управление образования заполненную форму по адресу: sechruo@inbox.ru.

3.7. Списки очередности ежегодно ведутся на бумажном и электронном носителях и обновляются в течение года по мере поступления заявлений.

3.7.1. Специалисты Управления образования и Учреждений поселений, ответственные за предоставления Услуги, регистрируют заявления в [Реестре](#Par664) регистрации заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в Образовательную организацию (приложение N 7 к Регламенту).

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.7.2. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- при достижении ребенком до 1 сентября текущего года возраста 7 лет;

- при обращении родителей (законных представителей).

3.8. Распределение мест в Образовательную организацию осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру в следующем порядке:

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

в первую очередь - в соответствии с льготным списком;

во вторую очередь - в соответствии с общим списком.

3.9. Принятие решения о выдаче направления в Образовательную организацию осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия). Состав Комиссии ежегодно утверждается Управлением образования.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.9.1. Управление образования обеспечивает работу специалистов Комиссии и руководителей Учреждений поселений при регистрации заявлений, продвижении регистрационного списка и выдаче направлений.

Регламент работы Комиссии:

еженедельно понедельник: с 15.00 до 17.00.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи направления в Образовательную организацию заявителям, является решение постоянно действующей Комиссии. В журнале выдачи направлений производится регистрация каждого направления, выданного Комиссией.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.10. Массовая выдача направлений в Образовательную организацию осуществляется ежегодно в сроки с 1 по 30 июня.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.11. Дополнительная выдача направлений в Образовательную организацию проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Образовательную организацию.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.12. Направление Комиссии и необходимые документы заявители представляют руководителю Образовательной организации в течение 10 (десяти) дней с момента выдачи его Комиссией.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.13. Вопрос перевода ребенка из одной Образовательной организации в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается Комиссией вне указанных сроков при наличии вакантных мест в Образовательной организации.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.15. Направления в Образовательную организацию, имеющее группы комбинированной, компенсирующей направленности, выдаются на основании решения районной психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей).

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.16. Юридическим фактом для продолжения административного действия является письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя о зачислении ребенка в Образовательную организацию на основании направления Комиссии и представленных документов, утвержденных данным Регламентом.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.17. Руководители Учреждений поселений при наличии очередности в Учреждение в срок до 1 июня текущего года представляют на утверждение Комиссией списки детей для их зачисления в Образовательные организации. Направление в Учреждение поселений выдаются на основании списков, утвержденных Комиссией.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.18. Руководитель Образовательной организации регистрирует заявление в [Журнале](#Par696) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Образовательную организацию (приложение N 8 к Регламенту).

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.19. Прием и зачисление детей в Образовательную организацию на учебный год осуществляются при наличии места в соответствующей возрастной группе с 1 июня по 31 августа текущего года и оформляются приказом руководителя по мере поступления детей.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

Дополнительное зачисление детей в Образовательную организацию проводится в течение года на освободившиеся места.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.20. При зачислении детей руководитель Образовательной организации:

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- заключает договор между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям);

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- предоставляет возможность родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- факт ознакомления с нормативными документами Образовательной организации фиксирует в заявлении о приеме;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- на каждого ребенка формирует личное дело на основании представленных документов;

- утверждает списки детей сформированных групп в срок до 5 сентября текущего года.

3.21. Руководитель Образовательной организации ежемесячно информирует Управление образования:

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- о зачислении детей;

- о неприбытии ребенка в Образовательную организацию без уважительных причин;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения.

3.22. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 октября текущего года в Образовательную организацию без уважительной причины, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

3.23. Ежегодно на 1 сентября текущего года руководитель Образовательной организации подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в [Книге](#Par717) учета движения детей Образовательной организации (приложение N 9 к Регламенту):

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- количество детей, принятых в Образовательную организацию в течение учебного года;

(в ред. постановления администрации Сеченовского района от 18.11.2013 N 150)

- количество детей выбывших с указанием причины выбытия.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Управления образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

(в ред. постановления администрации Сеченовского района

от 18.11.2013 N 150)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления образования в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение,

заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя начальника управления образования.

5.3. Должностные лица проводят по предварительной записи личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах управления образования. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию: - фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания; - наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо управления образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства в связи с ранее направленными обращениями, начальник управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования.

Приложение N 1

к Регламенту

 Управление образования, по делам молодежи и спорта

 администрации Сеченовского муниципального района

 Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

 Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить на учет для получения места в ДОУ (наименование

детского сада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_ году

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное

(внеочередное) направление в МДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число Подпись

Приложение N 2

к Регламенту

 НАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя)

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

Направление предоставляется в ДОУ в течение 10 дней со дня его выдачи.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись члена Комиссии

штамп ОУ

Приложение N 3

к Регламенту

(в ред. постановления администрации Сеченовского района

от 18.11.2013 N 150)

 Руководителю ОУ, ДОУ (наименование учреждения)

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

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

 Ф.И.О. заведующей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. дата рождения)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Указать желательный срок начала посещения).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного

учреждения ознакомлен(а).

Дата Подпись

Приложение N 4

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

(в ред. постановления администрации Сеченовского района

от 18.11.2013 N 150)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование организации | Фактический адрес | Часы приема | Номер телефона | Адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка" | 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, ул. Пионерская, д 14а | Четверг 14.00 - 17.00 | 5-10-74 | doy-bereska@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малыш" комбинированного вида | 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, ул. Школьная, д. 11 | Четверг 14.00 - 17.00 | 5-21-17 | dsmalysh.sech@mail.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение В-Талызинский детский сад "Колосок" | 607572, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Верхнее Талызино, ул. Советская, д. 12а | Четверг 14.00 - 17.00 | 3-37-32 | kolosokdou@mail.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Алферьевский детский сад | 607578, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Алферьево, ул. Первомайская, д. 11а | Понедельник, среда 16.00 - 17.00 | 33-5-49 | alfdsad@mail.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Болтинский детский сад | 607585, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Болтинка, ул. Центральная, д. 10 | Понедельник, среда 16.00 - 17.00 | 4-70-24 | boltinskiisad@mail.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Васильевский детский сад | 607584, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Васильевка, ул. Молодежная, д. 23 | Среда 15.00 - 17.00 | 4-32-55 | Vasilek\_2171@mail.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Красноостровский детский сад | 607567, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Красный Остров ул. Молодежная, д. 10а | Вторник, среда 14.00 - 17.00 | 3-47-41 | timershina74@mail.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кочетовский детский сад | 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Кочетовка, ул. Колхозная, д. 39 | Среда 16.00 - 17.00 | 3-52-84 | koshet\_sad@mail.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ильинский детский сад | 607583, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Ильинка, ул. Школьная, д. 7 | Среда 15.00 - 17.00 | 43-3-47 | ilsch@list.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Теплостанский детский сад | 607560, Нижегородская область, Сеченовский район, п. Теплостанский. ул. Школьная, д. 18г | Среда 15.00 - 17.00 | 3-58-37 | dstoplystan@mail.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" | 607572, Нижегородская область, Сеченовский район, п. Талызинского совхоза, ул. Молодежная, д. 10 | Вторник, среда 14.00 - 17.00 | 3-36-62 | nina.shirmanova.72@mail.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Красновский детский сад | 607569, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Красное, ул. Молодежная, д. 1 | Среда 15.00 - 16.00 |  | oks\_1280@mail.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мурзицкий детский сад | 607566, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Мурзицы, ул. Новая, д. 4 | Вторник, четверг 16.00 - 17.00 | 43-54-33 | mursizsad@mail.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мамлейский детский сад | 607570, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Мамлейка, ул. Центральная, д. 1г | Четверг 16.00 - 17.00 | 3-56-49 | mamdsad@mail.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Рогоженский детский сад | 607561, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Рогожка, ул. Школьная, д. 7 | Среда 14.00 - 17.00 | 33-1-02 | rogozhsad@mail.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Липовский детский сад | 607576, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Липовка, ул. Школьная, д. 58 | Пятница 15.00 - 17.00 | 46-2-03 | shoal.lipovskaij@mail.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" | 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, ул. Полевая, д. 26 | Четверг 14.00 - 17.00 | 515-28 | dssolnishko.sech@mail.ru |

Приложение N 5

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

АЛГОРИТМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРИЕМУ

ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ДЕТСКИЕ САДЫ)

(в ред. постановления администрации Сеченовского района

от 18.11.2013 N 150)

|  |
| --- |
| Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов |
| Регистрация детей в [Реестре](#Par664) регистрации заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в ДОУ воспитанников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования и выдача [уведомлений](#Par637) родителям (законным представителям) о регистрации ребенка |
| Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в [Журнале](#Par696) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение |  | Информирование заявителя об отказе в зачислении |

Приложение N 6

к Регламенту

(в ред. постановления администрации Сеченовского района

от 18.11.2013 N 150)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В РЕЕСТРЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ

 ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных организаций

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_, регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

 Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в ОУ родителям

(законным представителям) предлагается повторно посетить Комиссию по

комплектованию с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

член Комиссии, осуществивший регистрацию:

Приложение N 7

к Регламенту

РЕЕСТР

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(в ред. постановления администрации Сеченовского района

от 18.11.2013 N 150)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. ребенка | Дата рожденияребенка | Домашний адрес,телефон | Ф.И.О. одного из родителей | ДОУ,выбранное родителями | Льготы для полученияместа в Учреждении | Примечание | Дата выдачи направленияв ОУ |

Приложение N 8

к Регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОШКОЛЬНУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

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

СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка | Заявление (N, дата) | Договор с родителями ребенка (N, дата) | Направление комиссии (N, дата) | Приказ о зачислении ребенка (N, дата) | Приказ об отчислении ребенка (N, дата) |

Приложение N 9

к Регламенту

КНИГА

УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес, телефон | Сведения о родителях | Дата зачисления ребенка в детский сад | Дата и причина выбытия |
| Ф.И.О. матери | Место работы, должность контактный телефон | Ф.И.О. отца | Место работы, должность контактный телефон |