|  |
| --- |
|  |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **администрации Городецкого муниципального района****Нижегородской области** |
| \_\_ 30.01.2019 г. \_\_ |  |  № \_\_ 215 \_\_\_\_\_ |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном  районе Нижегородской области» от 27.04.2018 г. №1174 |

В целях привидения в соответствии с действующим законодательством муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, администрация Городецкого муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области о 27.04.2018 г.№1174 (в редакции постановления от 27.11.2018 №3526), изложив его в новой редакции согласно к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном Интернет –портале администрации Городецкого района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.В.Смирнову.

 Глава администрации В.В.Беспалов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |   |
|  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Городецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ \_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**« Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области»**

**1.Общие положения.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области» (далее Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.
2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (родителю/законному представителю несовершеннолетнего) в целях постановки несовершеннолетнего на учет и дальнейшего его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области (далее-образовательная организация).

 Заявителем является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 7 лет, проживающего на территории Городецкого муниципального района (далее – Заявитель).

1. Информация об управлении образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования и молодежной политики), предоставляющего муниципальную услугу:

 Управление образования и молодежной политики расположено по адресу: 606502, Нижегородская область, г.Городец, пл.Пролетарская, д.30, 2 этаж, кабинет 211, 219. График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48.; выходные: суббота, воскресенье. E-mail:gorodez\_yo@mail.ru Телефон: 8(83161)93632-приемная управления образования и молодежной политики.

1. Информация о муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу:
2. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:
* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о последовательности необходимых действий для получения муниципальной услуги;
* об основаниях в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
1. Муниципальная услуга в части приема заявлений может быть оказана в муниципальном автономном учреждении Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ ). Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.6.1 Информация о месте нахождения, режиме работы, номерах телефонов, адресе электронной почты МАУ Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес: 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д.15;

телефон:8(83161)92120.

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д19; телефон: 8(83161)77080.

Режим работы МФЦ в г.Городце и г.Заволжье:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник |  8:00 – 18:00 |
|  Вторник |  8:00 – 20:00 |
|  Среда |  8:00 – 18:00 |
|  Четверг |  8:00 – 18:00 |
|  Пятница |  8:00 – 18:00 |
|  Суббота | 9:00 – 13:00 |
|  Воскресенье |  Выходной |
|  Без перерыва на обед |

606517, Нижегородская область, Городецкий район, с. Зиняки, ул. Молодежная,д.1; телефон: 8(83161)48116.

606513, Нижегородская область, Городецкий район, пос.Аксентис, д.18;

телефон: 8 (83161)46562.

Режим работы МФЦ в с.Зиняки и пос. Аксентис:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник |  Выходной |
|  Вторник |  8:00 – 12:00 |
|  Среда | Выходной |
|  Четверг |  8:00 – 12:00 |
|  Пятница |  Выходной |
|  Суббота |  Выходной |
|  Воскресенье |  Выходной |

606508, Нижегородская область, г. Городец, ул. Новая, д. 117 а; телефон: 8 (83161)98703.

Режим работы МФЦ в г.Городце на ул.Новой:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник |  8:00 – 17:00 |
|  Вторник |  8:00 – 17:00 |
|  Среда |  8:00 – 17:00 |
|  Четверг |  8:00 – 17:00 |
|  Пятница |  8:00 – 16:00 |
|  Суббота | Выходной |
|  Воскресенье |  Выходной |
| Перерыв на обед с 12:00 до 12:48 |

Адрес электронной почты**:** mfcgorodets@mail.ru (г.Городец), mfczavolzhe@mail.ru (г.Заволжье).

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfcgorodets.ru/>.

1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование может проводится в устной и письменной форме.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

* в управлении образования и молодежной политики, по адресу: 606502, г.Городец, ул.Кирова, 40, 1 этаж, телефон: 8(83161)92879 или в образовательных организациях, МФЦ;
* путем личного консультирования должностным лицом, управления образования и молодежной политики ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48 по телефону 8(83161)92879;

понедельник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 12.00 по телефону 8983161)92879;

* при обращении по электронной почте в виде письменного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на адрес электронной почты Заявителя;
* при письменном запросе (обращении) - в виде отправки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю;
* на информационных стендах управления образования и молодежной политики и образовательных организаций – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан должностным лицом о порядке получения информационных справок;
* на официальном сайте управления образования и молодежной политики размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст административного регламента; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту; место размещения должностного лица и режим приема граждан;
* на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных».
1. Информирование Заявителей осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в пределах своих полномочий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность и полнота предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями:
* при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;
* при невозможности должностным лицом управления образования и молодежной политики, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
* в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления образования, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок. Не превышающий 30 дней со дня его регистрации, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.
* Административный регламент размещается на официальном Интернет-портале администрации Городецкого района (<http://www.gorodets-adm.ru/>), на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-Администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее-Администрация) через уполномоченный орган-управление образования и молодежной политики предоставляет муниципальную услугу на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановке на учет детей для дальнейшего зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области является управление образования и молодежной политики и МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации являются муниципальные образовательные организации Городецкого муниципального района Нижегородской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. Результат предоставления муниципальной услуги:
* постановка на учет детей дошкольного возраста с занесением в систему для дальнейшего направления в образовательные организации и выдачей уведомления о предоставлении ребенку с желаемой даты места в образовательной организации;
* выдача родителям (законным представителям) направления для зачисления ребенка в образовательную организацию;
* зачисление ребенка в общеобразовательную организацию;
* письменный ответ Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту).
1. Сроки предоставления муниципальной услуги:
* прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию - в день обращения в управление образования и молодежной политики или МФЦ;
* выдача направления в образовательную организацию:

в период массового комплектования (вновь поступающими воспитанниками) - ежегодно с 01 июня по 31 августа;

в период доукомплектования (при наличии свободных мест) - в течении календарного года;

* зачисление ребенка в образовательную организацию - в течении 15 дней с даты получения направления.
	1. Правовые основания на предоставления муниципальной услуги: Конвенцией о правах ребенка;
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
* Федеральным законом от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
* Федеральный законом Российской Федерации от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.08.2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации с связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 28.12 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции»;
* Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 30.12.2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
* Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
* Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 года №613 «О правохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
* Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.999 года №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно учавствовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
* Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 года №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
* Законом Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;
* Постановлением Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 года №152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
* Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Уставом Городецкого муниципального района Нижегородской области (принят постановлением Земского собрания Городецкого района от 17.11.2005 N 146/128);
* Соглашением о взаимодействии МАУ "МФЦ Городецкого района" с администрацией Городецкого муниципального района;
* Положением об управлении образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Городецкого муниципального района Нижегородской области от 14.12.2011 N 271;
* Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых при приеме заявлений и постановке на учет:

* заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность Заявителя ( в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);
* свидетельство о рождении ребенка;
* документы, подтверждающие право Заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке) в соответствии с п.2.6.2.1 и п.2.6.3.1. настоящего Административного регламента;
* заявление о получении согласия Заявителя на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2 Внеочередным правом представления мест в образовательных организациях при комплектовании пользуются:

* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года №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 27.12.1991 года №2123-1);
* дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
* дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
* дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г.№2123-1);

2.6.2.1 Право на льготу (внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) подтверждают следующие документы(в зависимости от льготной категории граждан):

* детям граждан, указанных в п.1 и п.2 ч.1 ст.13, ч.2 ст.14, ч.2 ст.25 Закона РФ от 15.05.19991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»-удостоверение гражданина, получившего или перенесшего заболевание, связанное с радиационным воздействием;
* детям, родители (законные представители) которых являются судьями, работниками прокуратуры, сотрудниками Следственного комитета РФ- справка с места работы и служебное удостоверение;
* детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г.№2123-1)-удостоверение и свидетельство о смерти.

2.6.3 Первоочередным правом предоставления мест в образовательных организациях при комплектовании пользуются:

* дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
* дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
* дети военнослужащих, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
* дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.202 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение 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 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течении одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 года №283-ФЗ ««О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 года Пр-1227);
* дети, находящиеся под опекой (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);
* дети безработных родителей (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);
* дети вынужденных переселенцев (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);
* дети студентов (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);
* дети работающих одиноких родителей (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);
* дети учащихся матерей (Закон Нижегородской области о 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);
* дети участников боевых действий, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»).
* дети квалифицированных специалистов предприятий, учреждений Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.6.3.1 Право на льготу (первоочередное предоставление мест в образовательные организации) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

* детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо – Кавказского региона РФ-удостоверение инвалида войны;
* детям сотрудников полиции, детям сотрудников органов внутренних дел, погибших(умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей-справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;
* детям сотрудников полиции, детям сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания , полученного в период прохождения службы- справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти)
* детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции-справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
* детям граждан Российской Федерации, умерших в течении одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы-справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;
* детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах1-5 ч.6 ст.46 ФЗ от 7.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» - служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и органов внутренних дел), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
* детям сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы- служебное удостоверение и справка с места работы;
* детям – инвалидам справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ установленного образца);
* детям, родители (законные представители) которых являются инвалидами-справка МСЭ установленного образца;
* детям, работающих одиноких родителей (законных представителей), а также одиноких матерей-справка с места работы, справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы №25 о рождении (указанная справка не требуется , если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей-свидетельство о расторжении брака;
* для детей из многодетных семей-удостоверение многодетной семьи установленного образца;
* для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ)-справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ;
* для детей, учащихся матерей-справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения;
* для детей, находящихся под опекой- правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
* для детей, родители (законные представители) которых находятся на военной службе - справка из воинской части;
* для детей, безработных родителей ( законных представителей)-справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
* для детей, родители (законные представители) которых являются вынужденными переселенцами-удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);
* для детей, родители (законные представители) которых являются студентами – справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;
* для детей, родитель (законный представитель) которых является ветераном боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

2.6.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в образовательную организацию:

* заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении ребенка в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
* направление управления образования и молодежной политики о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для вновь поступающих).
* Заявление родителя (законного представителя) ребенка о согласии на обработку персональных данных.

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

Для определения детей в специализированные группы комбинированной и компенсирующей направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в группу оздоровительной направленности- заключение врачебной комиссии.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей).

2.6.5 Управление образования и молодежной политики, образовательные организации, многофункциональные центры не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника образовательной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя образовательной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

* отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
* обращение лица, не входящего в круг заявителей;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации.

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

* неявка Заявителя в образовательную организацию с направлением в течение 15 дней с даты выдачи направления;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не в полном объеме.

* 1. За оказание муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой образовательной организацией, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.
	3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой образовательной организацией, в том числе в электронной форме, - в день поступления от заявителя запроса.

Запрос регистрируется путем записи в Журнале регистрации обращений граждан, с последующей выдачей уведомления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая образовательными организациями, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

* оборудование выделенного помещения (части помещения) столами и стульями с целью оформления заявителями документов;
* 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 и молодежной политики, МАУ "МФЦ Городецкого района", в 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.

2.13 Показателями доступности муниципальной услуги является:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации по электронной почте или интернет-сайт управления образования и молодежной политики;
* возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1 При предоставлении услуги в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляются:

- взаимодействие с управлением образования и молодежной политики;

- обработка персональных данных заявителя, связанных с предоставлением услуги.

2.14.2 Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru/>). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее - система).

2.14.3 Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте управления образования и молодежной политики (в части приема документов и постановки на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение);

- через «Портал государственных услуг Российской Федерации» или «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (в части постановки на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение).

2.14.4 При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа. В случае если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги согласно Постановлению Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

* + приём и регистрация необходимых документов должностным лицом управления образования;
	+ направление уведомлений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**3.Административные процедуры.**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
* прием заявлений, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
* регистрация обращений граждан в журнале учета детей;
* выдача направления в образовательную организацию;
* зачисление детей в образовательную организацию.
1. Ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области является сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», специалист управления образования и молодежной политики (по дошкольному образованию) в пределах, предоставленных Административным регламентом полномочий.

Должностным лицом, ответственным за выдачу направлений в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области является главный специалист управления образования и молодежной политики (по дошкольному образованию) в пределах, предоставленных Административным регламентом полномочий.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области, являются руководители образовательных организаций в пределах, представленных Административным регламентом полномочий.

1. Блок схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Сроки прохождения административных процедур:
* прием заявлений, постановка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию - 15 минут;
* выдача направления в образовательную организацию -15 минут;
* зачисление в образовательную организацию - 30 минут.
1. Прием заявлений граждан, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений граждан о постановке на учет для дальнейшего направления ребенка в образовательную организацию является личное обращение заявителя в управление образования и молодежной политики или МАУ «МФЦ Городецкого района» с документами. Указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» или должностное лицо управления образования и молодежной политики, осуществляющее прием устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы Заявителя и проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» или должностное лицо управления образования и молодежной политики, осуществляющее прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

1. Регистрация обращений граждан в журнале учета детей.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации обращений граждан в журнале учета детей является установление должностным лицом управления образования факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Должностное лицо управления образования осуществляет регистрацию детей в журнале учета для дальнейшего направления в образовательную организацию в течении всего года с указанием:

* даты регистрации ( даты подачи заявления);
* фамилии, имени и отчества ребенка;
* места регистрации или места пребывания на закрепленной территории;
* наличия льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию.

Заявления родителей (законных представителей) о включении детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются в журнале учета детей по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) во внеочередные или первоочередные списки осуществляется с момента представления ими документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

Должностное лицо управления образования или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» вносит информацию в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» и выдает уведомление установленного образца о постановке на учет (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения Заявителя, ранее зарегистрированного в другом муниципалитете Нижегородской области, должностное лицо управления образования и молодежной политики в АИС «Комплектование ДОУ» «переносит» заявление из одного муниципалитета в другой с сохранением даты постановки ребенка в электронную очередь.

Общий срок административной процедуры по регистрации заявлений в журнале регистрации учета детей составляет 15 минут на одного Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является полученное Заявителем уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

1. Выдача направления в образовательную организацию.

3.7.1 До начала массового массового комплектования, доукомплектования руководители образовательных организаций создают в АИС «Комплектование ДОУ» отчет о наличии свободных мест (по каждой возрастной категории детей) в образовательных организациях.

3.7.2 Комплектование образовательных организаций осуществляется в АИС «Комплектование ДОУ» ежегодно с 01 июня по 31 августа, в остальное время при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп.

3.7.3 Комплектование образовательных организаций осуществляется сначала детьми, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и (или) первоочередное определение детей и детьми, посещающими МБДОУ «Детский сад №9» и МБДОУ «Детский сад №15», которые достигли возраста трех лет (или достигнут трехлетнего возраста на 01 сентября очередного учебного года) в соответствии с действующим муниципальным правовым актом о закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Городецкого муниципального района».

 На оставшиеся места принимаются дети с общей очереди. При этом соблюдается следующая норма: количество мест представленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления располагаются по дате подачи заявления.

3.7.4 Должностное лицо управления образования и молодежной политики посредством АИС «Комплектование ДОУ обеспечивает импортирование сформированных списков предварительно зачисленных детей в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» образовательных организаций в раздел «Регламент: списки на зачисление».

3.7.5 Должностное лицо управления образования и молодежной политики выдает направление установленного образца на каждого ребенка (из сформированного в АИС «Комплектование ДОУ» списка) по форме, указанной в приложении 3).

Факт выдачи направлений отражается в книге учета выдачи направлений и выдается родителям (законным представителям) под роспись.

Выдача направлений производится в период массового комплектования образовательных организаций - ежегодно с 01 июня по 31 августа, в случае доукомплектования образовательных организаций - в течение года при соблюдении принципа постепенности приема детей с учетом индивидуальной адаптации ребенка. Срок комплектования может быть продлен в случаях карантина или болезни воспитанников.

Направления, не представленные в образовательную организацию в течение 15 дней с момента выдачи, аннулируются.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия на получение направления в определенную образовательную организацию – направление аннулируется, в информационной системе ребенку присваивается статус «очередник». При этом изменяется желаемая дата поступления (на следующий год) с сохранением даты постановки на учет.

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

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

1. Зачисление детей в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по зачислению детей в образовательную организацию является личное обращение в образовательную организацию родителя (законного представителя ребенка) с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течении 15 дней с даты получения направления. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее прием заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, изучает документы Заявителя:

* проверяет правильность заполнения заявления;
* проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
* регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;
* выдает расписку о принятии документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо образовательной организации, осуществляющее прием документов, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для решения вопроса о зачислении ребенка в образовательную организацию и объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При приеме ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, реализуемой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями воспитанников.

После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело в котором хранятся все сданные документы. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является изданный руководителем образовательной организации приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования и молодежной политики в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте управления образования и молодежной политики в сети Интернет, а так же на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет –портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»,федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**4.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

1. Контроль за соблюдением должностными лицами управления образования и молодежной политики положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю должностным лицом управления образования и молодежной политики- в отношении подчиненных должностных лиц и должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

1. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы управления образования и молодежной политики. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.
2. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом управления образования и молодежной политики при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При необходимости в рамках проведения проверки должностным лицом управления образования и молодежной политики может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности управления образования и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

1. Заявители имеют право обратиться с жалобой не решения и действия (бездействие) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а так же номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) управления образования и молодежной политики предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
* затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной правовыми нормативными актами;
	+ - * отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра и образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
			* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы(претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

* отсутствие в жалобе (претензии) фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) Заявителя, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;
* если текст жалобы (претензии), фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) и почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению.
1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Управление образования и молодежной политики и образовательная организация по письменному запросу Заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.настоящего Административного регламента.

1. Жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу подаются в приемную управление образования и молодежной политики с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.
2. Жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие), принятыми управлением образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в администрацию Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее-Администрация), главе Администрации, заместителю главы Администрации через приемную Администрации с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

5.7.1 Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или посредством официального сайта управления образования и Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а так же при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы (претензии) через МАУ «МФЦ Городецкого района» обеспечивает её передачу на рассмотрение в управление образования и молодежной политики в день поступления жалобы.

1. Жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие), принятыми сотрудниками многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.8.1 Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или посредством официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а так же при личном приеме Заявителя.

1. Жалоба (претензия) поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, образовательных организаций, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случаях обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:
* жалоба (претензия) удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* в удовлетворении жалобы (претензии)отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями при рассмотрении жалоб (претензий) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную общеобразовательную

 программу дошкольного образования

в Городецком муниципальном районе

Нижегородской области»

**Блок схема последовательности административных процедур**

Подача заявителем заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

Прием заявления в УО и МП или МАУ «МФЦ»

о постановке на учет для зачисления ребенка

в образовательную организацию

Регистрация в УО и МП обращений граждан

в журнале регистрации учета детей

и получение уведомления о постановке на учет

для зачисления в образовательную организацию

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача УО и МП направления в образовательную организацию

Зачисление ребенка в образовательную организацию

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

в Городецком муниципальном районе

Нижегородской области»

В управление образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района

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

(Ф.И.О. начальника)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

**Заявление**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

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

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

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

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

Способ информирования заявителя:

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

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

Дата, время

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

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

в Городецком муниципальном районе

Нижегородской области»

Направление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования и молодежной политики администрации Городецкого района направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № », расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление должно быть представлено в образовательную организацию в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись гл.специалиста УО и МП администрации Городецкого района |  расшифровка подписи |

печать

Телефон для справок управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

в Городецком муниципальном районе

 Нижегородской области»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, степень родства, Ф.И.О. ребёнка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспортные данные | Серия |  | Номер |  |
| Когда выдан |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации | Индекс |  | Область, город |  |
| Улица |  | Дом, корпус, квартира |  |
| Адрес фактического проживания | Индекс |  | Область, город |  |
| Улица |  | Дом, корпус, квартира |  |

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

-фамилия, имя, отчество,

-год, месяц, дата и место рождения,

-адрес регистрации и фактического проживания,

-семейное, социальное положение,

-информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством,

-и иные

в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ « Детский сад № **»** .

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Детский сад № **»** в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора гражданско-правового характера.

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора с МБДОУ «Детский сад № **»**, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ «Детский сад № » персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись | Инициалы, фамилия | Дата |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

в Городецком муниципальном районе

 Нижегородской области»

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию**

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет для зачисления в образовательную организацию.

(Ф.И.О. ребенка)

Текущий номер общегородской очереди - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий номер в очереди в образовательные организации, в которые ребенок поставлен на учет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись ответственного сотрудника органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

в Городецком муниципальном районе

 Нижегородской области»

**Уведомление**

**Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(Ф.И.О. Заявителя)

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

(наименование образовательной организации)

Не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

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

(указать причину отказа)

В соответствии с вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

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

Должность специалиста Подпись

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

в Городецком муниципальном районе

 Нижегородской области»

**Журнал учета выдачи направлений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  п/п | Дата выдачи направления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес | №направления, ДОУ № | Ф.И.О. родителя (законного представителя) получившего направления | Подпись родителя (законного представителя) | Дата и номер приказа ОО о зачислении  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |