



**Администрация Сергачского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2014

№ 10

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Сергачского муниципального района Нижегородской области, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 12.09.2012г. №141 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Сергачском муниципальном районе»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Сергачского муниципального района Л.Н.Фенину.

Глава администрации района

Н.М.Субботин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам
дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Сергачского муниципального района (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги в части постановки на учёт являются дети в возрасте от 0 до 7 лет, а в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, - дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий. Дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, принимаются в Учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы и только с согласия родителей (законных представителей) на основании медицинских документов и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

-Управлением образования администрации Сергачского муниципального района (далее - Управление). Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах Управления указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

-дошкольными образовательными учреждениями Сергачского муниципального района (далее – Учреждения). Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах Учреждений указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления, руководители Учреждений.

Специалисты Управления, руководители Учреждений осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Управления, Учреждений;

-о справочных телефонах Управления, Учреждений;

-об адресах официальных сайтов, электронной почты, Управления, Учреждений;

-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте;
- е) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления, руководитель Учреждения должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Управления, руководитель Учреждения должен начать с информации о наименования учреждения, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, руководителя Учреждения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист, руководитель осуществляющий информирование, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении, в течение 7 рабочих дней с момента обращения.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, Учреждений, на информационных стендах Управления и Учреждений.

1.3.13. На официальных сайтах Управления, Учреждений, информационных стендах Управления и Учреждений размещается следующая информация:

- местонахождение Управления, Учреждений, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов Управления и Учреждений, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Сергачского муниципального района, дошкольными образовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления в Учреждения;

- зачисление ребенка в Учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет для получения места в Учреждении осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в п. 2.9.1. настоящего регламента. Датой постановки на учет считается дата регистрации в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ». Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Зачисление детей в Учреждение приказом руководителя Учреждения осуществляется в день предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Продолжительность приема заявителя:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»,

-Законом Нижегородской области от 30.12.2005 N 212-3 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование";

- Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 19.09.2013 г. №180 «Об утверждении Порядка комплектования дошкольных образовательных учреждений Сергачского муниципального района»;

-Положением об Управлении образования администрации Сергачского муниципального района.

- уставами Учреждений.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для постановки ребенка на учет для получения места в Учреждении заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке ребенка на учет. Рекомендованный образец бумажной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документы, подтверждающие льготные основания для внеочередного, первоочередного и преимущественного устройства ребёнка в Учреждение (приложение № 5 к административному регламенту). Документы, которые не относятся к лично предоставляемым, могут быть представлены заявителем лично либо запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

2.9.2. Для зачисления ребенка в Учреждение представляются следующие документы:

-заявление о зачислении ребенка в Учреждение. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

2.10. Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

-тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

-документы представлены в подлинниках, при представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них

подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Управление и Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента документов;

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с п. 1.2. настоящего регламента;

-несоответствие возраста ребенка требованиям, установленным в п. 1.2. настоящего регламента;

-несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным в п. 2.10. настоящего регламента;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждении;

-отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

-прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приёма заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приёма оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, руководителя Учреждения, осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, руководителей Учреждений обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления, руководитель Учреждения одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах предусмотрен пунктом 1.3.13. настоящего административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, Учреждений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

-постановка на учет для зачисления в Учреждение и регистрация ребенка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-комплектование групп Учреждений на новый учебный год;

-зачисление ребенка в Учреждение либо направление мотивированного отказа в зачислении в Учреждение.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.2. Постановка на учет для зачисления в Учреждение и регистрация ребенка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления через портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области go.nnp.ru или личное обращение заявителя в Управление, Учреждение для постановки на учет для зачисления в Учреждение с документами, предусмотренными п. 2.9.1. настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, руководитель Учреждения:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

-сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их при необходимости и возвращает подлинники заявителю;

-проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-специалист Управления, руководитель Учреждения регистрирует ребенка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» при отсутствии у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать ребёнка в электронном реестре с использованием сети Интернет;

-при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках и выдает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- Заявителям, представившим документы о постановке на учёт лично, выдает уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОО (далее уведомление), которое содержит информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учёт, о контактных телефонах и сайте, по которому можно узнать о продвижении очередности (приложение 6 к регламенту).

Заявителям, осуществившим постановку на учёт через сайт gounn.ru с использованием сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры – постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение - регистрация ребенка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОО», либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Комплектование групп Учреждений на новый учебный год.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является создание комиссии для комплектования групп Учреждений города. Комиссия создается приказом Управления (далее - Комиссия). В состав Комиссии входят: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, руководители Учреждений.

Комплектование групп детьми в Учреждениях сельской местности осуществляется непосредственно руководителями Учреждений.

3.3.2. Ежегодно в срок до 1 мая текущего года Комиссия формируют списки детей для зачисления в Учреждения на новый учебный год в соответствии с данными единого электронного реестра Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОО».

3.3.3. Формирование списков проводится с учетом:

- даты постановки на учет;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия мест в Учреждении;

- наличия прав граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ;

- при наличии нескольких кандидатов, имеющих право внеочередного (первоочередного или преимущественного) приема, учитывается дата постановки на учет;

- после зачисления детей, имеющих право внеочередного и первоочередного зачисления в Учреждение, на оставшиеся места зачисляются дети, имеющие преимущественное право на зачисление в Учреждение и не имеющие такого права в равном соотношении в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления в Учреждение.

3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления Комиссия в срок до 1 августа текущего года выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении места, в котором обязана предложить заявителю другое Учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

3.3.5. В случае если в течение учебного года произошло высвобождение или увеличение количества мест в Учреждениях при наличии запроса заявителя проводится доукомплектование Учреждений воспитанниками.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о зачислении в Учреждения и утверждение списков на зачисление в Учреждения либо выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение либо направление мотивированного отказа в зачислении в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.9.2. настоящего регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель Учреждения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их при необходимости и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;
- проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках и выдает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги знакомит заявителя с Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- издает приказ о зачислении воспитанников по группам (при поступлении ребёнка в течение учебного года также издается приказ о его зачислении);
- заключает договор о взаимоотношениях с родителями (законными представителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).
- формирует личное дело ребенка, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры - зачисление ребенка в Учреждение.

3.5.4. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителями Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Управления, руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, Учреждений, в результате которых:

- нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- у заявителя требуются документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- заявителю отказывают в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- с заявителя при предоставлении муниципальной услуги требуется плата, не предусмотренная настоящим административным регламентом;
- орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушает установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Сергачского муниципального района Нижегородской (далее – администрация) главе администрации, заместителю главы администрации через приемную администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83191) 51870.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования начальнику Управления образования через приемную Управления образования с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83191) 52686.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почте (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе»

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГАЧСКОГО РАЙОНА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРГАЧСКОГО РАЙОНА**

Должность	Телефон	Адрес	Прием
Начальник управления образования администрации Сергачского муниципального района	5-26-86	Ул.Советская, д.30, каб. 21, г.Сергач, 607500	Каждый первый четверг месяца С 9.00 до 12.00
Заместитель начальника по вопросам дошкольного образования управления образования администрации Сергачского муниципального района	5-27-85	Ул.Советская, д.30, каб. 23, г.Сергач, 607500	Каждый вторник С 8.00 до 12.00
Специалист 1 категории управления образования администрации Сергачского муниципального района	5-21-75	Ул.Советская, д.30, каб. 22, г.Сергач, 607500	Понедельник: С 8.00 до 12.00 Пятница: С 13.00 до 16.00

Электронный адрес: rono_serg@mts-nn.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе»

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Образовательные учреждения наименование (в соответствии с уставом)	Место нахождения (в соответствии с уставом)	Должностное лицо	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Режим работы
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательного речевого развития детей № 1 "Улыбка". <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 1 «Улыбка»</p>	607500, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Школьная, д. 5 а	заведующий	5-75-93	ulibkads@mail.ru	1 detsad1sergach.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ – 17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ромашка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 2 «Ромашка»</p>	607511, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Свердлова, д. 87	заведующий	5-67-72	det.romashka@yandex.ru	dsromashka2.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ – 18 ⁰⁰

<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Аленушка».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 3 «Аленушка»</p>	<p>607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, 127</p>	заведующий	5-11-06	mdou_alenushka3@mail.ru	alenuшка3. ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ – 17 ⁴⁵
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Радуга».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 4 «Радуга»</p>	<p>607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Гусева, д. 27 а</p>	заведующий	5-91-42	raduga4detsad@mail.ru	raduga4.5.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ – 17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития детей № 5 «Березка».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 5 «Березка»</p>	<p>607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 4 а</p>	заведующий	5-66-25	berezka5@list.ru	berezka.online-detsad.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ – 17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Сказка».</p>	<p>607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный,</p>	заведующий	5-63-92	pu4enina@yandex.ru	detsad8-skazka.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ – 17 ⁴⁵

образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению художественно-эстетического развития детей № 8 «Сказка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 8 «Сказка»	дом 14 А					
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 9 «Рябинка»	607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Строителей, д. 20	заведующий	5-91-20	mdou_riabinka9@mail.ru		Пн.-пят. 7 ¹⁵ – 17 ⁴⁵
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательно-речевого развития детей № 11 «Светлячок». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 11	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 27 а	заведующий	5-69-38	zyulyaeva@list.ru	svetlyachok-11.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ – 17 ⁴⁵

«Светлячок»						
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития детей № 12 «Солнышко».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 12 «Солнышко»</p>	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. 60 лет Октября, д. 4 а	заведующий	5-75-23	solnihko12@list.ru	solnyshko.online-detsad.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ – 17 ⁴⁵
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ручеек».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 15 «Ручеек»</p>	607514, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ульянова, д. 212 а	заведующий	5-15-27	detskiisad.rucheek-15@mail.ru	sad15-rycheek.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ – 17 ⁴⁵
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательного-речевого развития</p>	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ленинская, д. 45	заведующий	5-27-92	Zhemchuzhinka.detskiisad@yandex.ru	sad16-sergach.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ – 17 ⁴⁵

детей № 16 «Жемчужинка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 16 «Жемчужинка»						
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ачкинский детский сад № 18. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Ачкинский детский сад № 18	607528, Нижегородская область, Сергачский район, с. Ачка, ул. Зеленая, д. 12 а	заведующий	46-2-21	achk.18@yandex.ru	achkinskiudou18.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ – 18 ⁰⁰
<i>Полное наименование:</i> муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Богородский детский сад № 21. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Богородский детский сад № 21	607505, Нижегородская область, Сергачский район, с. Богородское, ул. Молодежная, д. 5	заведующий	41-3-53	bogor.21@yandex.ru	sad21-sergach.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ – 18 ⁰⁰
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад № 22. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Воскресенский детский сад № 22	607519, Нижегородская область, Сергачский район, с. Воскресенское, ул. Советская, д. 25	заведующий	41-5-41	voskresensko22@mail.ru	voskresensko22.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ – 17 ³⁰
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное	607508, Нижегородская область,	заведующий	44-7-36	kamk.23@yandex.ru	kamdoy23.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ – 18 ⁰⁰

бюджетное дошкольное образовательное учреждение Камкинский детский сад № 23. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Камкинский детский сад № 23	Сергачский район, с. Камкино, ул. Почтовая, д. 62					
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кочко-Пожарский детский сад № 24. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Кочко-Пожарский детский сад № 24	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Кочко-Пожарки, ул. Советская, д. 34	заведующий	43-5-98	k-pogarki@rambler.ru	krogarki.zz.mu	Пн.-пят. 7 ³⁰ – 18 ⁰⁰
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Толбинский детский сад № 25. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Толбинский детский сад № 25	607503, Нижегородская область, Сергачский район, с. Толба, пос. Специалистов, д. 7 а	заведующий	45-1-36	tolbasad@mail.ru	sadtolba25.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ – 18 ⁰⁰
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сосновский детский сад № 28. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Сосновский	607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Сосновка, ул. Парковая, д. 1	заведующий	41-1-44	detskiycad@yandex.ru	sosnovkasad28.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ – 18 ⁰⁰

детский сад № 28						
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пожарский детский сад № 29. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Пожарский детский сад № 29	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Пожарки, ул. Садовая, д. 1	заведующий	42-5-52	pogarki.29@yandex.ru	www.pogarki-sad29.ucoz.ru.	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ – 17 ³⁰
<i>Полное наименование:</i> муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Яновский детский сад № 31. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Яновский детский сад № 31	607522 Нижегородская область, Сергачский район, с. Яново, ул. Школьная, 1а	заведующий	44-5-16	yanovskiisad@yandex.ru	yanovskiisad.narod2.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ – 17 ³⁰

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе»

_____ (наименование учреждения, в которое подается заявление)

_____ (Ф. И. О. руководителя учреждения)

_____ (Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

_____ Адрес фактического проживания:

_____ Паспорт: _____
(серия, номер)

e-mail: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу _____ предоставить _____ моему _____ ребёнку

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

« ____ » _____ 20 _____ года рождения, серия и № свидетельства о рождении _____

место в МБДОУ детском саду № _____.

Дошкольное учреждение желаем посещать _____.

(предполагаемая дата)

С перечнем категорий граждан, имеющих льготы на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в детские сады, ознакомлен (а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе»

_____ (наименование Учреждения)

_____ Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____ (наименование Учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен(а) _____.

(Ф.И.О., подпись, дата)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе»

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

- дети прокуроров
- дети сотрудников Следственного комитета
- дети судей

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

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

1) дети сотрудников полиции;

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

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

4) 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;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина, Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта;

7) дети военнослужащих;

8) дети граждан, уволенных с военной службы

9) дети-инвалиды

10) дети из многодетных семей

11) 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;

12) дети сотрудников, имевших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

13) дети сотрудников, имевших 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети граждан Российской Федерации, имевших 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, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

15) дети граждан Российской Федерации, имевших 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, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

16) дети одиноких матерей;

17) дети, один из родителей которых является инвалидом;

18) дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

19) дети учащихся матерей;

20) дети, находящиеся под опекой;

21) дети, родители или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе (по месту жительства семьи ребенка);

22) дети безработных;

23) дети вынужденных переселенцев;

24) дети студентов;

25) дети ветеранов боевых действий, в том числе погибших

3. В Сергачском муниципальном районе Нижегородской области преимущественное право на предоставление мест в ДОУ имеют:

1) дети работников Земского собрания Сергачского муниципального района, детям работников администрации Сергачского муниципального района, в том числе ее структурных подразделений, дети работников образовательных учреждений, расположенных на территории Сергачского муниципального района, дети работников муниципального казенного учреждения «информационно-диагностический центр системы образования», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия системы образования», муниципального казенного учреждения «Школа-Сервис»;

2) дети молодых специалистов – участников областных целевых программ;

3) дети, посещающие ДОУ, родители (законные представители) которых желают перевести их в другие ДОУ.

4. Основанием для принятия решения о внеочередном, первоочередном и преимущественном предоставлении места в Учреждении являются следующие документы:

- прокурорам – служебное удостоверение сотрудника прокуратуры (предоставляется заявителем лично);

- сотрудникам Следственного комитета - служебное удостоверение (предоставляется заявителем лично);

- судьям - служебное удостоверение (предоставляется заявителем лично);

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение установленного образца, выданное гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (предоставляется заявителем лично);

- сотрудникам полиции – служебное удостоверение сотрудника полиции (предоставляется заявителем лично);
- категориям сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанным в подпунктах 2-6 пункта 2 - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (предоставляется заявителем лично);
- родителям или одному из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справка из воинской части (может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);
- гражданам, уволенным с военной службы,- справка с последнего места службы или военного комиссариата (может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);
- сотрудникам, имеющим 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 – служебное удостоверение (предоставляется заявителем лично);
- детям-инвалидам - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется заявителем лично);
- родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МСЭ установленного образца (предоставляется заявителем лично);
- работающим одиноким родителям (законным представителям) - справка с места работы, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении – может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия) (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 (предоставляются заявителем лично);
- учащимся матерям - справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении (предоставляется заявителем лично);
- детям, находящимся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки (предоставляется заявителем лично);
- безработным родителям (законным представителям) - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного (может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);
- родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона) (предоставляется заявителем лично);
- студентам - справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении (предоставляется заявителем лично);
- родителям или одному из родителей (законных представителей), являющихся ветеранами боевых действий, - удостоверение ветерана боевых действий (предоставляется заявителем лично);
- многодетным родителям (законным представителям) – удостоверение многодетной семьи (предоставляется заявителем лично);
- работникам Земского собрания Сергачского муниципального района, работникам администрации Сергачского муниципального района, работникам образовательных учреждений, расположенных на территории Сергачского муниципального района, работникам муниципального казённого учреждения «Информационно-диагностический центр системы образования», муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия системы

образования», муниципального казённого учреждения «Школа-Сервис» - справка, подтверждающая, что они являются работниками указанных учреждений (может предоставляться заявителем лично либо запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия);

- молодым специалистам – участникам областных целевых программ - справка с места работы, подтверждающая, что они являются участниками указанных программ (предоставляется заявителем лично).

Приложение № 6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе»

Уведомление

Настоящим уведомляем _____,
Ф.И.О.родителя (законного представителя) ребёнка
что « ____ » _____ 20 ____ года
ребёнок _____,
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
внесён в Электронный реестр заявлений на получение места в ДООУ

Регистрационный № _____ на « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ на « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ на « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ на « ____ » _____ 20 ____ г.

О продвижении очередности можно узнать по телефону: 5-21-75
или на сайте gounn.ru

*В случае изменений сведений, внесённых в Электронный реестр заявлений на получение мест в ДООУ, родители (законные представители) детей своевременно уведомляют Управление образования в письменном виде, по электронной почте: gonn_serg@mts-nn.ru или в приёмный день работы (адрес: г.Сергач, ул.Советская, д.30) об этих изменениях.

Специалист Управления образования _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования
в Сергачском муниципальном районе»

БЛОК - СХЕМА

административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

