



**Администрация
Арзамасского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2016

№ 692

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Арзамасского района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Арзамасского района Нижегородской области».

2. Постановление администрации Арзамасского муниципального района Нижегородской области от 21.11.2014 №1961» «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Арзамасского района Нижегородской области» от 21.11.2014 №1961» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления Арзамасского муниципального района Нижегородской области, в газете «Арзамасская правда» и вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзамасского муниципального района Нижегородской области В.И. Лезову.

Глава администрации



В.И.Демин

утвержден
постановлением администрации
Арзамасского муниципального района
Нижегородской области
от 17.06.2016 № 692

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в дошкольные
образовательные учреждения и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории
Арзамасского района нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Арзамасского района Нижегородской области» (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Арзамасского муниципального района и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте до 8 лет, при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Арзамасского района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); формы контроля исполнения регламента; досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 8 лет, проживающие на территории Арзамасского района

Нижегородской области.

Категории лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (далее – МБДОУ):

1. Правом внеочередного предоставления места в МБДОУ обладают:

- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1);

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ (Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 г. № 44);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587).

2. Правом первоочередного предоставления места в МБДОУ обладают:

- дети, родители (законные представители) которых являются постоянными работниками того МБДОУ, на предоставление места в котором они претендуют, при этом родители (законные представители) должны иметь стаж работы в данном МБДОУ не менее 3 месяцев;

- дети-инвалиды; дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети вынужденных переселенцев (Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»);

- дети работающих одиноких родителей, дети учащихся матерей, дети, находящиеся под опекой, дети, родители или один из родителей (законных представителей) которых находится на военной службе (по месту жительства семьи ребенка), дети безработных, дети студентов, дети ветеранов боевых действий, в том числе погибших (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

- 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 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников полиции в связи с прохождением службы в полиции (Федеральный закон РФ от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»):

1) дети сотрудника 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;

б) дети, которые находятся (находились) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1-5.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МБДОУ для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МБДОУ для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

1.3. Порядок и требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) управлением образования администрации Арзамасского муниципального района (далее – управление образования).

Место нахождения: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10а, отдел дошкольного образования.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

пятница, предпраздничные дни: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(83147) 2-17-13, 8(83147) 7-67-18.

Факс: 8(83147) 7-67-18.

Адрес официального сайта администрации Арзамасского муниципального района в сети Интернет <http://arz.omsu-nnov.ru/>

Адрес электронной почты управления образования: obr@adm.arz.nnov.ru;

б) МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Арзамасского района" (далее - МФЦ) по адресу: Нижегородская область, р.п. Выездное, ул. 5 линия, д. 14а.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 18-00 без перерыва на обед;

среда с 11-00 до 20-00 без перерыва на обед;

суббота с 9-00 до 14-00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

тел. 8 (83147) 9-55-86, 9-55-87.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc52.ru.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в управлении образования, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации Арзамасского муниципального района, МФЦ, либо через интернет-сайт администрации Арзамасского муниципального района, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации Арзамасского муниципального района, МФЦ.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления образования в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в течении 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуге месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, электронная почта управления образования, МФЦ, адрес сайта администрации Арзамасского муниципального района.
- образцы оформления заявлений;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1).

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории Арзамасского района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Арзамасского муниципальнорайона в лице управления образования Арзамасского муниципального района -в части постановки на учет для зачисления в образовательные учреждения;
- МБДОУ - в части зачисления детей в МБДОУ. Перечень МБДОУ определен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МБДОУ;
- отделом УФМС России по Нижегородской области в городском округе г. Арзамас и Арзамасском районе;
- органами опеки и попечительства Арзамасского района;
- ГКУ "Центр занятости населения города Арзамаса" Нижегородской области;
- органами ЗАГС;
- отделом военного комиссариата Нижегородской области по г. Арзамас и Арзамасскому району;
- отделом МВД России по Арзамасскому району;
- Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- на уровне управления образования - постановка ребенка в возрасте до 8 лет на учет для зачисления в МБДОУ и регистрация в «Журнал постановки на учет детей для зачисления в МБДОУ Арзамасского района», внесение учетной записи ребенка в единый электронный реестр (далее - АИС "Комплектование ДОУ"); предоставление места в МБДОУ путем выдачи путевки (направления).

В случае, если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 3).

- на уровне МБДОУ - зачисление ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет в МБДОУ (издание приказа).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Прием заявления со всеми необходимыми отсканированными документами в электронной форме осуществляется специалистом управления образования в день подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. Решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в электронной форме принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. Постановка на учет - внесение сведений о ребенке в «Журнал постановки на учет детей для зачисления в МБДОУ Арзамасского района», регистрация учетной записи ребенка в едином электронном реестре заявлений осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг. Дата постановки на учет исчисляется с даты и времени подачи заявления в МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

Сертификат (приложение № 5) с отражением номера в едином электронном реестре (АИС «Комплектование ДОУ») выдается по требованию заявителя.

2.4.6. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется:

- в случае комплектования групп – с 01 апреля по 31 августа
- в случае доукомплектования групп – в течение календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным **законом** от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным **законом** от 05.12.2006 № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей»;

Федеральным **законом** от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Нижегородской области от 30.12.2005 № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

Законом Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования»;

Законом Нижегородской области от 28.11.2013 № 160-3 «О предоставлении органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области субвенций на исполнение полномочий в сфере общего образования»;

Уставом Арзамасского муниципального района Нижегородской области;

Настоящим регламентом, а также иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на

этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в учреждение.

1. Документы, подлежащие представлению заявителями:

- **заявление** о постановке на учет для зачисления ребенка в МБДОУ (приложение № 3) в случае личного обращения заявителя в МФЦ, либо заявление со всеми необходимыми отсканированными документами в электронной форме в случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Арзамасского района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Арзамасского района.

2. Документы, подтверждающие право на предоставление места в МБДОУ в первоочередном или внеочередном порядке (если таковые имеются). Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Документы, необходимые на этапе зачисления в учреждение.

Список документов определяется Уставом МБДОУ, в которое подано заявление.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1 Документы, которые будут получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не были представлены заявителем самостоятельно:

- справка о рождении формы № 25;

- справка из службы занятости населения для безработных граждан;

- справка из воинской части;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами

субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на этапе приема заявлений и постановки на учет:

- представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на этапе зачисления в МБДОУ определяется МБДОУ.

2.9. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя);
- медицинские противопоказания;
- не обращение заявителя в управление образования за путевкой (направлением) в течение срока указанного в уведомлении о предоставлении места в МБДОУ (приложение № 7) .

2.9.2. На этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в МБДОУ, основания для отказа:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным п. 1.2 настоящего Регламента;

- представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.9.3. На этапе зачисления в МБДОУ основания для отказа:

- отсутствие свободных мест в МБДОУ соответствующей возрастной категории;

- предоставление не в полном объеме документов, определенных для зачисления Уставом МБДОУ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями - не более 15 минут.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка и подачи заявления до зачисления ребенка в МБДОУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.13.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями, столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты управления образования, МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу МФЦ;
- режим работы МФЦ, управления образования, МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан должностными лицами МФЦ, управления образования;
- номера кабинетов, где осуществляются прием заявлений, письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Регламент;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги в учреждении, которое предоставляет муниципальную услугу:

1) Предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3) Осуществляется допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4) Разрешается допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

5) Оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

6) Предоставляется, при необходимости, муниципальная услуга по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественные показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- короткое время ожидания;
- удобный график работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудника учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественные показатели качества муниципальной услуги:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в

3.1. Описание последовательности действий

3.1.1. Блок - схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Арзамасского района Нижегородской области приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

1. прием заявления о постановке на учет для зачисления в МБДОУ;
2. постановка на учет для зачисления в МБДОУ, либо отказ в постановке на учет для зачисления в МБДОУ;
3. комплектование МБДОУ на очередной учебный год;
4. зачисление ребенка в МБДОУ.

3.2. Административные действия при приеме заявления о постановке на учет для зачисления в МБДОУ

Основанием для выполнения административного действия является обращение гражданина с заявлением о постановке на учет для зачисления в МБДОУ.

Заявление о постановке на учет и комплект документов принимается в МФЦ, управлением образования в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и обеспечивает своевременную доставку предоставленных документов в управление образования Арзамасского района.

Пакет документов, принятый от гражданина в МФЦ передается в управление образования по реестру переданных дел.

3.3. Постановка на учет для зачисления в МБДОУ либо отказ в постановке на учет для зачисления в МБДОУ

1. Специалист управления образования, при поступлении документов на постановку на учет ребенка для зачисления в МБДОУ, проверяет представленный пакет документов и определяет основания для постановки на учет для зачисления в МБДОУ.

2. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет специалист управления образования вносит сведения о ребенке, его родителях (законных представителях) в «Журнал постановки на учет детей для зачисления в МБДОУ Арзамасского района», регистрирует учетную запись ребенка в АИС "Комплектование ДОУ" с присвоением заявлению статуса "Очередник", "Желает сменить ДОУ" (в случае перевода ребенка в другое учреждение).

Заявитель вправе подать в управление образования заявление (Приложение № 4) о внесении изменений данных в учетную запись в АИС "Комплектование

ДОУ", с предоставлением документов являющихся основанием для изменений, а именно:

- изменить ранее выбранное МБДОУ;
- изменить дату поступления в МБДОУ;
- изменить сведения о льготах на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ;
- изменить данные о ребенке (в случае смены фамилии, имени, отчества);
- изменение адреса проживания.

Дополнительно заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, и документы, подтверждающие изменение данных.

Специалист управления вносит изменения в учетную запись в АИС "Комплектование ДОУ». Дата постановки на учет сохраняется. При внесении изменений о льготах дата постановки на учет исчисляется с даты заявления о внесении изменений.

3.4. Административные действия при комплектовании МБДОУ

1. Началом действия является регистрация заявления в журнал постановки на учет детей для зачисления в МБДОУ Арзамасского района, в реестре заявлений АИС "Комплектование ДОУ"; наличие свободных мест в МБДОУ.

Комплектование МБДОУ воспитанниками осуществляется:

- в случае комплектования групп – с 01 апреля по 31 августа
- в случае доукомплектования групп – в течение календарного года.

Ежегодно в срок до 1 апреля МБДОУ направляют в управление образования информацию о количестве освобождающихся в конце учебного года мест в каждой возрастной группе.

2. Комплектование МБДОУ осуществляется сначала детьми, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного зачисления детей в МБДОУ, на оставшиеся места комплектуются дети из общей очереди. При этом при комплектовании МБДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в МБДОУ, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

Право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в МБДОУ определяется на основании документов, представленных заявителем согласно настоящего Регламента. При наличии права заявителя на первоочередное или внеочередное зачисление детей в МБДОУ и непредставлении документов, подтверждающих данное право, специалист управления образования подготавливает соответствующий межведомственный запрос за подписью начальника управления образования и направляет его в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно:

- справка из службы занятости населения для безработных граждан;
- справка о рождении по форме № 25 для категории "одиноким родителем".

В течение всего календарного года в случае появления в МБДОУ вновь созданных вакантных мест в группах, руководитель МБДОУ незамедлительно информирует о соответствующих изменениях специалиста управления образования.

По факту освобождения либо увеличения количества мест в МБДОУ при наличии заявлений в реестре заявлений АИС "Комплектование ДОУ" управлением образования осуществляется доукомплектование МБДОУ.

3. Управление образования формирует списки будущих воспитанников по МБДОУ.

Формирование списков проводится с учетом:

- количества свободных мест в группах;
- даты постановки на учет в соответствии с реестром заявлений в АИС "Комплектование ДОУ";
- возраста ребенка;
- желаемой даты начала посещения МБДОУ;
- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право внеочередного и первоочередного приема, учитывается дата постановки на учет.

Специалист управления образования запрашивает у заявителей документы, подтверждение права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ.

Способ обращения к заявителю выбирается из способов информирования, указанных в заявлении (телефонный звонок, почтовое отправление, сообщение по электронной почте).

Результатом исполнения административной процедуры является:

- передача в МБДОУ списка будущих воспитанников.

Способы фиксации – бумажный или электронный направляется в МБДОУ.

В АИС "Комплектование ДОУ" заявлениям детей, включенных в списки будущих воспитанников, присваивается статус "Принято решение о зачислении", "Одобрен перевод".

Согласно сформированному списку будущих воспитанников МБДОУ руководитель или уполномоченное лицо МБДОУ в срок с 1 июня информирует заявителей о предоставлении им места в МБДОУ и необходимости обратиться в управление образования для получения путевки.

4. Выдача путевки (направления) в МБДОУ либо отказ в выдаче путевки(направления) в МБДОУ.

Путевка в МБДОУ выдается заявителю в управлении образования. Путевка (направление) оформляется специалистом управления образования в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок в МБДОУ.

Результатом данной административной процедуры является выдача путевки (направление).

В АИС "Комплектование ДОУ" заявлениям детей, чьи родители (законные представители) получили путевку присваивается статус "Выдана путевка".

С целью зачисления ребенка в МБДОУ заявитель обязан обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением, в течение 14 рабочих дней со дня получения путевки (направления).

Руководитель МБДОУ информирует управление образования о не обратившихся в установленный срок заявителях.

Специалист управления образования выполняет действия по приостановлению услуги по постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ», а именно присваивает статус «Очередник», если заявитель переносит желаемую дату начала посещения ДОУ; «Аннулировать путевку», «Снят с

учета», если связь с заявителем утрачена, до повторного обращения заявителя.

3.5. Административные действия при зачислении ребенка в МБДОУ

1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МБДОУ, в которое получена путевка, с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и комплектом документов, утвержденным Уставом МБДОУ.

При непредставлении заявителем путевки(направления) из управления образования руководитель МБДОУ запрашивает в управление образования сведения о выдаче путевки (направления) соответствующему заявителю.

2. Прием в МБДОУ осуществляется в соответствии с Уставом МБДОУ.

При зачислении ребенка взаимоотношения между МБДОУ и заявителем регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, определяющим права, обязанности и ответственность сторон.

Результатом решения о зачислении ребенка в МБДОУ является издание приказа руководителя МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет начальник управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной

услуги осуществляются начальником управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации Арзамасского района, муниципальных служащих, руководителей МБДОУ.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Начальник управления образования, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Специалист управления образования, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию Арзамасского муниципального района Нижегородской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по адресу 607220, г.Арзамас, ул. Советская, д. 10 а.

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Арзамасского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arz.omsu-nnov.ru);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>);

в) электронной почты (obr@adm.arz.nnov.ru) –начальнику управления образования администрации Арзамасского муниципального района.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Арзамасского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Арзамасского муниципального района, специалиста управления образования либо руководителя учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Арзамасского муниципального района Нижегородской области, специалиста управления образования, руководителя учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию Арзамасского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Арзамасского муниципального района, должностного лица,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Арзамасского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация Арзамасского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

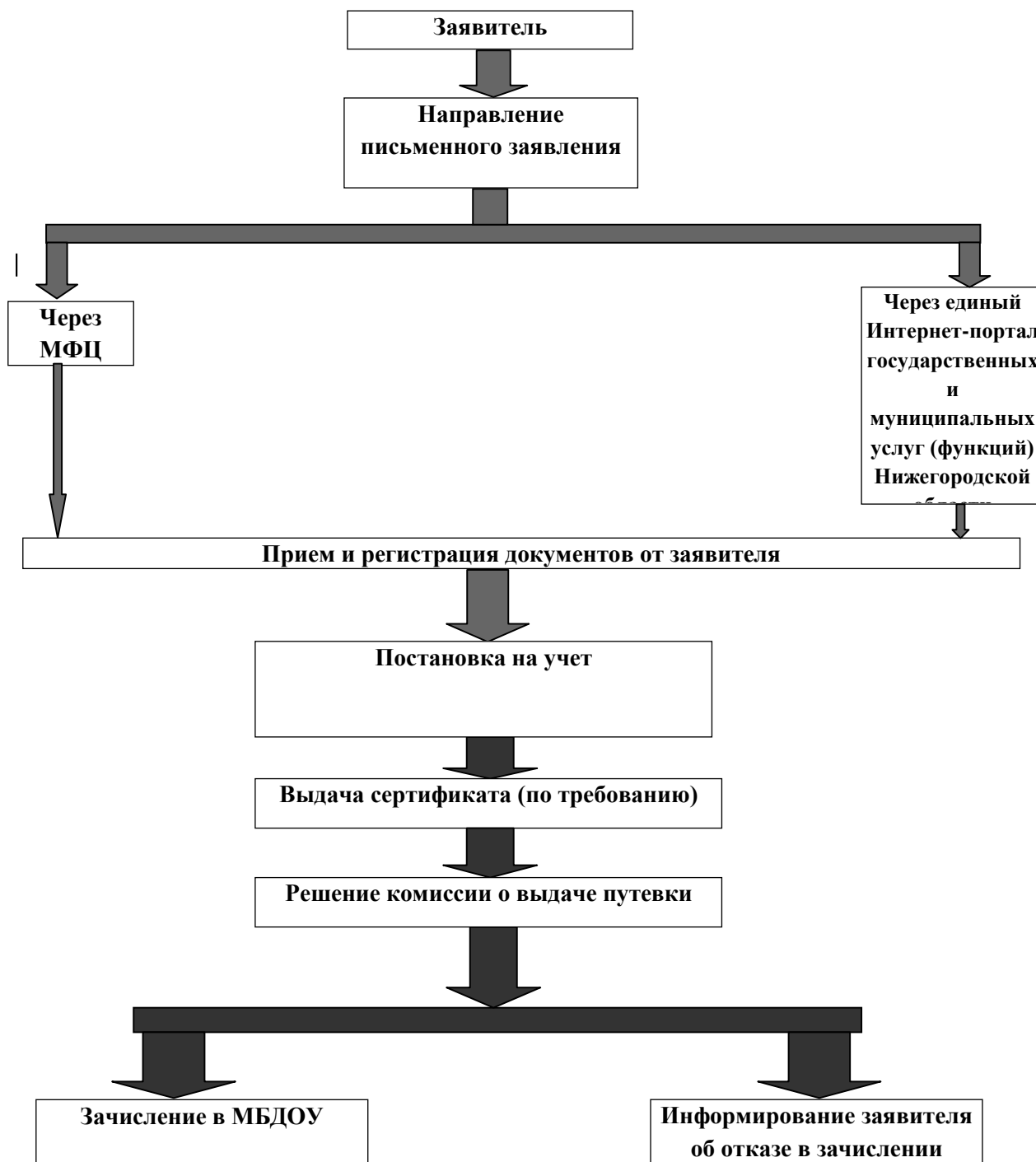
5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления в образовательные учреждения
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)
на территории Арзамасского района
Нижегородской области»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)



Приложение №2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления в образовательные учреждения
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)
на территории Арзамасского района
Нижегородской области»

Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты МБДОУ и управления образования администрации Арзамасского муниципального района

Управление образования администрации Арзамасского муниципального района:

607220, Нижегородская область, Арзамасский район, г. Арзамас, ул.Советская, д.10а, каб.63, каб. 66

телефон начальника управления образования 8(83147)7-67-18,

телефон специалистов 8(83147)2-17-13

адрес электронной почты: obr@adm.arz.nnov.ru.

МБДОУ «Абрамовский детский сад № 32» : 607251, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Абрамово, ул.Молодежная, 15, т.8(83147)54-020 (суббота, воскресенье- выходной), abramovodetsad32@yandex.ru

МБОУ Балахонихинская основная школа (дошкольное отделение): 607216, Нижегородская область, Арзамасский район, п. Балахониха, ул. Школьная, 5А, т.8(83147)59-022 (суббота, воскресенье- выходной), balaschool@mail.ru

МБДОУ «Березовский детский сад № 33»: 607249, Нижегородская область, Арзамасский район, д.Березовка, ул.Школьная, 6, т.8(83147)69-1-52 (суббота, воскресенье-выходной), berezovkads33@yandex.ru

МБДОУ «Бебьяевский детский сад № 1»:607264, Нижегородская область, Арзамасский район, д.Бебьяево,40б, т.8(83147)55-293 (суббота, воскресенье-выходной), sadik-1@yandex.ru

МБДОУ Большетумановский детский сад:607253, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Б.Туманово,ул.Лесная,, т.89040547434 (суббота, воскресенье- выходной), btumansad@mail.ru

МБДОУ Водоватовский детский сад № 10:607252, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Водоватово,ул.Школьная, 15, т.8(83147)54-433 (суббота, воскресенье- выходной), petuschoc@yandex.ru

МБДОУ Выездновский детский сад № 1:607247, Нижегородская область, Арзамасский район, р.п.Выездное,ул.Сельхозтехника, т.8(83147)51-7-83 (суббота, воскресенье- выходной), irina25051970@mail.ru

МБДОУ Детский сад № 6 «Ромашка»р.п. Выездное:607247, Нижегородская область, Арзамасский район, р.п.Выездное,ул.4 Линия, 22, т.8(83147)51-7-07 (суббота, воскресенье- выходной), d.s.romashka@mail.ru

МБДОУ Детский сад № 34 «Чиполлино»р.п. Выездное: 607247, Нижегородская область, Арзамасский район, р.п.Выездное,ул.Куликова, т.8(83147)50-2-93 (суббота, воскресенье- выходной), chipol34@yandex.ru

МБДОУ Каменский детский сад: 607255, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Каменка,ул.Каменская, 1а, т.8(83147)54-020 (суббота, воскресенье- выходной), mdoukamsad@mail.ru

МБДОУ Кичанзинский детский сад:607250, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Кичанзино,ул.Новая линия, 23, т.8(83147)58-589 (суббота, воскресенье- выходной), knahscool@mail.ru

МБДОУ Красносельский детский сад: 607250, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Красное,пл.1 Мая, 15, т.8(83147)58-601 (суббота, воскресенье- выходной), krasnoeselo-detsad@yandex.ru

МБДОУ Ломовский детский сад: 607201, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Ломовка,ул.Зеленая, 5, т.8(83147)58-332 (суббота, воскресенье- выходной), lom_detsad@mail.ru

МБОУ Мотовиловская средняя школа (дошкольное отделение): 607204, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Мотовилово,ул.Молодежная, 21, т.8(83147)56-512 (суббота, воскресенье-выходной), shkolagarmonii.ucoz.ru

МБДОУ Ново-Усадский детский сад:607240, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Н.Усад,ул.Юбилейная, 21, т.8(83147)54-020 (суббота, воскресенье-выходной), nat.ka2013@mail.ru

МБДОУ Слизневский детский сад: 607245, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Слизнево,ул.Школьная, 1, т.89200774805 (суббота, воскресенье-выходной), svetlana.gracheva.56@mail.ru

МБДОУ Чернухинский детский сад № 16 :607210, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Чернуха, ул.Молодежная, 2, т.8(83147)522-79 (суббота, воскресенье-выходной), det2009@yandex.ru

МБДОУ Хватовский детский сад: 607256, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Хватовка, ул.Кооперативная, т.89202928937 (суббота, воскресенье-выходной), xvatsad@mail.ru

МБДОУ Шатовский детский сад: 607249, Нижегородская область, Арзамасский район, с.Шатовка, ул.Школьная, 4а, т.8(83147)54-020 (суббота, воскресенье-выходной), shatovkasad@mail.ru

МБДОУ Кирилловский детский сад № 36: 607260 Нижегородская область, Арзамасский район, с. Кирилловка, ул. 9 Мая, д. 29, т.8(83147)57-7-17 (суббота, воскресенье-выходной), kirillovsad@mail.ru

МБОУ «Казаковская основная школа»:607241 Нижегородская область, Арзамасский район, с. Казаково, ул. Садовая, д. 32, т. 8(83147)5-63-12 (суббота, воскресенье-выходной), kaz56312@yandex.ru

МБОУ Пустынская основная школа (дошкольная группа): 607214 Нижегородская область, Арзамасский район, с. Пустынь, ул. Школьная, д. 5, т. 8(83147)58-1-42 (суббота, воскресенье-выходной), shkola_pustyn@yandex.ru

Приложение №3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления в образовательные учреждения
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)
на территории Арзамасского района
Нижегородской области»

Начальнику управления образования
администрации Арзамасского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____ (указать адрес места жительства)
телефон: _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____

_____ (указать наименование МБДОУ- 1 приоритетное, 2- желаемых)
моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
(дата рождения)

_____ (указать адрес места жительства, регистрации; при совпадении – указывать один раз)

Льготы на зачисление в МБДОУ: имею / не имею _____

_____ (указать категорию льготы)

на основании: _____

С какого времени планируете посещение ДОУ _____

С административным регламентом «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст.9 ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись Заявителя)

Время подачи заявления _____

Заявление принял _____

(указать учреждение, должность)

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления в образовательные учреждения
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)
на территории Арзамасского района
Нижегородской области»

Начальнику управления образования
администрации Арзамасского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____ (указать адрес места жительства)
телефон: _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу Вас внести следующие изменения в заявление от _____ от
_____ по постановке на учет для зачисления в
(дата заявления о постановке на учет)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

(наименование МБДОУ)
моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

: _____
(дата рождения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись Заявителя)

Заявление принял _____
(указать учреждение, должность)

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления в образовательные учреждения
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)
на территории Арзамасского района
Нижегородской области»

Сертификат № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____

Наименование МБДОУ _____

Дополнительная информация _____

Дата выдачи « _____ » _____

Время выдачи _____

Начальник управления образования
администрации Арзамасского
муниципального района

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

Приложение №6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления в образовательные учреждения
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)
на территории Арзамасского района
Нижегородской области»

ПУТЕВКА № _____
От « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Направляется в _____

Срок действия путевки в течение 14 рабочих дней с момента получения.

Дает право на прохождение ребенком медкомиссии.

Дата выдачи « _____ » _____

Начальник управления образования
администрации Арзамасского
муниципального района
(подпись, расшифровка)

_____ / _____ /

М.П.

Приложение №7
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления в образовательные учреждения
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)
на территории Арзамасского района
Нижегородской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим сообщаем о предоставлении Вашему
ребенку _____
(ФИО, год рождения)
места в МБДОУ _____,
(наименование)

Просим прибыть по адресу _____
для получения путевки или в 30-дневный срок сообщить о своих намерениях
посещать детский сад. По истечении данного срока, при отсутствии сведений о
Ваших намерениях посещать данный детский сад, ребенок будет снят с учета,
но не утратит права быть вновь поставленным на учет по новому заявлению.

Начальник управления образования
администрации Арзамасского
муниципального района

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)