



Администрация Богородского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2015

№ 2111

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 28.03.2014 № 839 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заяв-

лений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;

- постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 23.06.2014 № 1717 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 28 марта 2014 года № 839».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области Г.И.Красненкову.

Глава администрации



А.А.Сочнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Богородского муниципального
района Нижегородской области
от 19.11.2015 № 2111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, установления правил приема детей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее - дети) в образовательные организации для получения дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, включая учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 2 месяцев до окончания образовательных отношений, имеющих свидетельство о рождении.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов:

- Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление образования, администрация района):

- местонахождение: 607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206;

- контактные телефоны: 8(83170) 2-16-56, 2-38-45;

- адрес электронной почты: obrazov@adm.bgr.nnov.ru;

- адрес официального сайта: www.boqyo.edusite.ru;

- режим работы Управления образования:

- понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

- пятница: 08.00 - 16.00;

перерыв: 12.00 - 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

режим работы для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- понедельник: 13.00 - 17.15;

- пятница: 08.00 - 12.00;
 сведения и контакты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Ф.И.О. должностного лица	должность	телефон
Красненкова Г.И.	Начальник Управления образования	8(83170)2-16-56
Чугунова И.В.	Ведущий специалист Управления образования	8(83170)2-38-45
Русинова Н.Н.	Методист информационно - методического кабинета	8(83170)2-38-45

Прием граждан (консультации), прием заявлений и документов осуществляется в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования детей Управления образования по адресу: Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206, кабинет 510.

- Муниципальные бюджетные образовательные организации Богородского муниципального района Нижегородской области (далее - МБОО).

Сведения об МБОО представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Богородского муниципального района Нижегородской области» (далее - многофункциональный центр).

Местонахождение: Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, дом 206.

Контактные телефоны: 8(83170) 21507, 8(83170) 22090.

Адрес электронной почты: mfc.bogorodsky@yandex.ru.

Официальный сайт администрации района: www.abr.nnov.ru.

Режим работы многофункционального центра:

вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед;

четверг с 11.00 до 20.00 без перерыва на обед;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования, МБОО, многофункциональном центре путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте;

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Текст регламента, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и о местонахождении Управления образования, образовательного учреждения, номера

контактных телефонов, интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы размещены на:

- информационных стендах в здании Управления образования, МБОУ, в помещении многофункционального центра;
- официальном сайте Управления образования, МБОУ, официальном сайте администрации района;
- информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детский сад)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация района в лице:

- Управления образования;
- МБОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- многофункциональный центр в части приема заявлений и постановки на учет в образовательные организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет и выдача уведомления к заявлению родителей (законных представителей) на устройство детей в МБОУ;
- выдача направления;
- зачисление ребенка в МБОУ;
- постановка на учет, выдача направления, зачисление в МБОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по письменному обращению (запросам);
- посредством личного обращения;
- по электронной почте;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет осуществляется в течение всего календарного года в приемные дни.

Срок выполнения - 1 день. Зачисление в МБОУ осуществляется в течение месяца со дня получения направления.

2.4.2. Выдача направления осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, при наличии свободных мест - в течение года.

2.4.3. Зачисление в МБОУ осуществляется в трехдневный срок с момента подачи заявления родителями (законными представителями).

2.4.4. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании МБОУ, информация предоставляется в соответствии с режимом работы МБОУ.

При информировании в форме ответа на обращение (заявление), полученное по электронной почте, а также через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в т.ч. через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление 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»;

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

- Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

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

2.6.1. Документы, подлежащие представлению (предъявлению) заявителем для постановки на учет:

- заявление родителей (законных представителей) в соответствии с приказом Минобрнауки России Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» по форме, указанной в приложении 2 к настоящему регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с приказом Минобрнауки России Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, подтверждающие право на предоставление места в МБОУ в первоочередном или внеочередном порядке (если таковые имеются), в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

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

2.6.3. Преимущественное право на внеочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям судей, работников прокуратуры и детям сотрудников Следственного комитета;

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

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска»).

2.6.4. Преимущественное право на первоочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям-инвалидам;
 - многодетным семьям;
 - детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- детям одиноких родителей (законных представителей);

- детям учащихся матерей;

- детям, находящимся под опекой;

- детям безработных;

- детям вынужденных переселенцев;

- детям студентов;

- детям, родители или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;

- детям ветеранов боевых действий;

- детям погибших ветеранов боевых действий;

- детям сотрудников полиции;

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

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

- детям 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;

- детям 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;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего подпункта;
- детям педагогических и иных работников образовательных учреждений системы образования администрации района;
- детям-близнецам;
- детям дошкольного возраста (5 - 6 лет);
- детям из санаторных групп МБДОУ «Детский сад № 12»;
- детям из МБДОУ «Детский сад № 2» в МБДОУ «Детский сад № 6 «Золотой ключик», МБДОУ «Детский сад № 10 «Аленький цветочек», МБДОУ «Детский сад № 7 «Ромашка», МБДОУ «Детский сад № 18 «Родничок»;
- детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.6.5. Документ, подлежащий представлению как в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя:

- заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности) в соответствии с приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

2.6.6. Документ, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

Запрос оформляется должностным лицом Управления образования и в течение 10 дней направляется в центр занятости по форме, указанной в приложении 7 к настоящему регламенту.

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

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;
- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (постановке на учет).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, обозначенных в п. 2.6.1 настоящего регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата для предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Регистрация заявления и постановка на учет производится в день обращения заявителя. По окончании регистрации выдается уведомление к заявлению о постановке на учет.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях Управления образования, МБОУ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Богородского района Нижегородской области в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

- прием заявлений, регистрация документов и постановка на учет;
- направление запросов и осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения 6, 7 к настоящему регламенту);
- предоставление направления;
- прием, оформление документов, зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.3. Прием заявлений, регистрация документов и постановка на учет:

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя лично в адрес Управления образования или образовательной организации, относящейся к сельскому поселению, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр специалист многофункционального центра:

а) осуществляет прием от заявителя заявления, проводит проверку правильности его оформления, а также наличия и соответствия предъявленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра:

1) выдает заявителю расписку о приеме документов;

2) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения из Управления образования;

3) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в многофункциональный центр, направляет с курьером в Управление образования принятое заявление и документы;

4) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) возвращает в Управление образования документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги:

- неустраиваемые заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в многофункциональный центр;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней, следующих за днем отказа заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр:

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдение режима обработки и использования персональных данных, а также сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям;

- информирует заявителя о порядке (о ходе) предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов (в предоставлении муниципальной услуги), основаниях для приостановления муниципальной услуги.

3.3.2. Регистрация детей для приема в МБОО ведется в книге учета заявлений родителей (законных представителей) на устройство детей в детский сад в Управлении образования или сельской образовательной организации, а также в реестре заявлений автоматизированной электронной очереди, обеспечивающей учет детей дошкольного возраста через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.3.3. Постановка на учет осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

3.3.4. При постановке на учет через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в интерактивной форме заявления вносятся данные (серия, №) свидетельства о рождении ребенка, паспортные данные (серия и №) родителя (законного представителя). Заявление автоматически выводится в статус «Заявление ожидает рассмотрения». Специалист комиссии переводит заявление, поданное с портала в статус «Очередник не подтвержден». Родителю (законному представителю) в соответствии с контактными данными (по телефону, электронному адресу) доводится информация о необходимости представления подлинников документов: свидетельства о рождении ребенка, паспортные данные родителя (законного представителя), документа, подтверждающего наличие льготы, если таковая имеется, в Управление образования или сельскую образовательную организацию. Специалист комиссии переводит заявление в статус «Очередник».

3.3.5. Родителям, представившим документы лично, выдается уведомление к заявлению, содержащее информацию о регистрационном (шестнадцатизначном) номере заявления в электронной очереди о постановке на учет и номере текущей общей очереди, контактном номере телефона специалиста комиссии.

3.3.6. Учет детей ведется должностным лицом в реестре заявлений автоматизированной электронной очереди) с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста, данных свидетельства о рождении ребенка, даты постановки на учет, сведений о родителях, паспортных данных или иных документах, удостоверяющих личность заявителя, родителя (законного представителя), желаемой даты предоставления места в образовательной организации, названия (номера) желаемой образовательной организации.

3.3.7. Результатом данного административного действия является постановка на учет в автоматизированной электронной очереди, обеспечивающей учет детей дошкольного возраста через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги с присвоением родителю регистрационного номера (шестнадцатизначного) в электронной очереди и номера текущей общей очереди (уведомления).

3.3.8. Контролировать свое продвижение в электронной очереди родитель может на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, следуя электронным ссылкам ввести свой шестнадцатизначный номер.

3.3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (постановке на учет).

В постановке на учет может быть отказано по следующему основанию:

- отсутствие документов, обозначенных в п. 2.6.1 настоящего регламента.

3.4. Выдача заявителям направлений в образовательную организацию.

3.4.1. До начала массового комплектования, осуществляемого с 01.06 по 31.08, доукомплектования (ручного комплектования), осуществляемого по мере необходимости, руководителям МБОУ необходимо создать в автоматизированной информационной системе отчет о наличии свободных мест в МБОУ.

3.4.2. Основанием для начала данной административной процедуры является решение постоянно действующей комиссии по комплектованию (далее - Комиссия) образовательных организаций о распределении свободных мест в МБОУ и выдаче направления в образовательную организацию. Массовое комплектование проводится в электронной системе - АИС «Комплектование», то есть автоматически. Сформированные списки отправляются на рассмотрение и утверждение комиссии, затем отправляются в МБОУ для контроля зачисления детей, который проводит руководитель МБОУ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо - (специалист - секретарь) Комиссии.

3.4.3. Критериями принятия решения о выдаче направления в образовательную организацию являются:

- наличие свободных мест в образовательной организации;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения о внеочередном и первоочередном предоставлении места в образовательной организации.

Документы, подлежащие представлению самим заявителем (в зависимости от категории граждан):

- родителям, являющимся сотрудниками полиции, суда, прокуратуры, Следственного комитета - копия удостоверения установленного образца, а для погибших (умерших) либо уволенных со службы сотрудников полиции - соответствующая справка с последнего места прохождения службы;

- родителям детей-инвалидов - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца), заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии;

- родителям, которые являются инвалидами - справка МСЭ установленного образца;

- одиноким родителям - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении) (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака;

- учащимся матерям - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

- законным представителям детей, находящихся под опекой - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

- родителям или одному из родителей, которые находятся на военной службе - справка из воинской части;

- родителям, являющимся вынужденными переселенцами - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

- студентам - справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

- родителям или одному из родителей, являющихся ветеранами боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

- родителям, работающим в образовательных учреждениях системы образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области - справка с места работы;

- детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы;

- многодетным семьям – копия удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, полученного в установленном законом порядке на территории Богородского муниципального района Нижегородской области).

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- безработным родителям - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

3.4.5. Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о предоставлении направления в образовательной организации.

В соответствии с решением Комиссии о выдаче направления в МБОУ секретарь Комиссии устно (по телефону) извещает заявителей о принятом решении и о сроках выдачи направления, секретарь Комиссии (или член комиссии) выдает направление установленного образца на каждого ребенка по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту, руководителю образовательного учреждения.

3.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдаче направления):

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

3.5. Прием детей в МБОУ:

3.5.1. Для зачисления в МБОУ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность одного из родителей, и представляет следующие документы:

- заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение, выданное в установленном порядке;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Срок формирования документов и приобщение их к заявлению получателя муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.5.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.3. Документ, подлежащий представлению как в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя:

- заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

В случае если родитель (законный представитель) не представил заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии, то руководитель в трехдневный срок отправляет письменный запрос в районную (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию о выдаче заключения на несовершеннолетнего по форме, указанной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.5.4. Документ, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- направление в МБОУ.

Направление выдается должностным лицом Управления образования руководителю МБОУ.

3.5.5. При приеме детей в МБОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5.6. При приеме ребенка в МБОУ с родителями (законными представителями) заключается договор в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5.7. Результатом административного действия является приказ руководителя МБОУ о зачислении ребенка в МБОУ или уведомление об отказе в зачислении.

3.5.8. Ответственными за зачисление детей в МБОУ являются руководители образовательных учреждений.

3.5.8.1. Руководители МБОУ несут юридическую ответственность и осуществляют контроль за зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию в рамках своих полномочий и в установленном порядке в течение 10 календарных дней с даты завершения комплектования, информируют родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации и дальнейших действиях со стороны родителей.

Приказ о зачислении ребенка в МБОУ издается руководителем в трехдневный срок с момента подачи заявителем документов, указанных в 4 настоящего регламента.

В случае неприбытия ребенка в МБОУ в срок более чем один месяц без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление в МБОУ выдается на общих основаниях.

3.5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (зачисление в МБОУ).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующему основанию:

- отсутствие документов, обозначенных в пункте 3.4.1 настоящего регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 настоящего регламента.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом Управления образования или МБОУ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

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

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений от заявителя.

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

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

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

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

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, в МБОУ. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, рассматриваются начальником Управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, рассматриваются непосредственно главой администрации района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

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

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных образовательных организациях
Богородского муниципального района Нижегородской области,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование	Юридический адрес	ФИО руководителя, номер телефона, адрес электронной почты	Режим работы	Часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Золотой ключик»	607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Данилова, д. 64	Волкова Галина Александровна, т. (83170) 2-23-68, mail=super.volcova2012@yandex.ru	6.30-18.30	Понедельник 10.00-18.30
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Ромашка»	607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Свердлова, д. 127А	Шибанова Ирина Михайловна, т. (83170) 2-11-03, mail=romashdetcad@mail.ru	6.30-17.00	Понедельник 8.00-10.00 Пятница 15.00-17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Аленький цветочек»	607602, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Огарева, д. 13	Белова Марина Владимировна, т. (83170)2-87-18, mail=marina.belova.73@bk.ru	6.30-17.00	Пятница 8.00-17.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Улыбка»	607603, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Чернышевского, д. 45	Калинина Елена Львовна т. (83170)2-60-10 mail=DetsadUlibka14@yandex.ru	6.30-17.00	Понедельник с 8.00-10.00, Пятница 15.00-17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Березка»	607603, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Чернышевского д. 29-А	Кушлина Светлана Александровна, т. (83170) 2-12-78, mail=Svetlana.kushlina@yandex.ru	6.30-17.00	Вторник 15.00-17.00 Четверг 8.00-12.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Кашина, д. 60-а	Трухманова Елена Леонидовна, т. (83170)2-18-20, mail=mbdoy-ds16@mail.ru	6.30-17.00	Вторник 7.30-12.00 Четверг 15.00-17.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Ласточка»	607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Урицкого, д. 30а	Николаева Эльвира Борисовна т. (83170)2-31-40, mail=elia.nik2013@yandex.ru	6.30-17.00	Понедельник 7.30-12.00 Среда 15.00-17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Родничок»	607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 258, д. 268	Симанская Ирина Сергеевна т. (83170)2-10-24, mail=irinasiman@yandex.ru	6.30-17.00, 6.30-18.30 1-группа	Понедельник 7.30-12.00 Среда 15.00-17.00
9.	Муниципальное бюджетное	607625, Нижегородская	Вырыпаева Александра Павловна,	7.30-18.00	Понедельник 7.30-12.00

	общеобразовательное учреждение «Оранская начальная школа – детский сад»	область, Богородский район, с. Оранки, ул. Мира, д. 3	т. (883170)45-5-17, mail=orankiou@mail.ru		Четверг 15.00-17.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хвощевский детский сад «Солнышко»	607623 Нижегородская область, Богородский район, с. Хвощёвка, ул. Центральная, д. 138 «А»	Емелина Валентина Викторовна, т. (83170) 4-61-74, mail=ds.xvochovka@yandex.ru	6.30-17.00	Понедельник 13.00-17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новинский детский сад»	607635, Нижегородская область, Богородский район п. Новинки ул. Центральная, д. 27	Чекушкина Нина Васильевна, т. (83170)48-6-45, mail=mbdoy.novinki@yandex.ru	7.00-17.30	Вторник 8.00-17.30 Среда 12.00-17.30
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Алешковский детский сад»	607616, Нижегородская область Богородский район с. Алешково, ул. Новая, д. 7	Капустина Ольга Сергеевна, т. (83170)40-0-18, mail=kapustina-olga1977@rambler.ru	6.30-17.00	Вторник Четверг 15.00-17.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березовский детский сад»	607600, Нижегородская область, Богородский район, д. Березовка ул. Комсомольская, д. 20	Козлякова Татьяна Андреевна, т. (83170)47-0-60, mail=s.suxanowa82@yandex.ru	6.30-17.00	Понедельник 15.00-17.00 Пятница 8.00-13.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик»	607620, Нижегородская область, Богородский район, п. Центральный ул. Ленина д. 15	Шадрунова Татьяна Николаевна, т. (83170)40-5-98, mail=shadrinovatn@mail.ru	6.30-17.00	Вторник 8.00-12.00 Четверг 12.00-16.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шварихинский детский сад»	607615, Нижегородская область, Богородский район, д. Швариха, ул. Нагорная, д. 19	Кульнева Светлана Николаевна, т. (83170)41-5-04, mail=dou.shvariha2010@yandex.ru	7.00-17.30	Понедельник 12.00-17.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Буревестниковский детский сад»	607612, Нижегородская область, Богородский район п. Буревестник, ул. Центральная, д. 9	Афанасьева Мария Федоровна, т. (83170)49-1-49, mail=afanasevamf@yandex.ru	7.00-17.30	Вторник 14.00-16.00 Четверг 10.00-17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Буревестниковский	607612, Нижегородская область, Богородский район	Назаркина Юлия Павловна, т. (83170)49-3-50, dou-fire-bird@yandex.ru	8.00-17.00	

	детский сад «Жар - птица»	п. Буревестник, ул. Полевая, д. 2			
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад»	607610, Нижегородская область, Богородский район, с. Каменки, ул. Новая, д. 6	Хагина Светлана Алексеевна, т. (83170)41-0-95, mail=haginas@mail.ru	7.30-18.00	Понедельник 8.00-12.00 Пятница 13.00-16.00
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Комаровский детский сад»	607630, Нижегородская область, Богородский район, п. Кудьма, ул. Пушкина, д. 20 «А»	Кузнецова Татьяна Олеговна, т. (83170)60-1-86, mail=dskomarovo@mail.ru	7.00-17.30	Понедельник Пятница 8.00-17.00
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лакшинский детский сад»	607628, Нижегородская область, Богородский район, с. Лакша, ул. Центральная, д. 18, помещение 2	Лобанова Елена Александровна, т. (83170)44-5-01, mail=lobanovaea@lenta.ru	6.45-17.15	Понедельник Пятница 8.00-12.00
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дуденевский детский сад»	607614, Нижегородская область, Богородский район, с. Дуденево, ул. Речников дом 23	Рогова Ольга Анатолевна, т. (83170)44-7-90, mail=159926@rambler.ru	7.00-17.30	Понедельник Четверг 13.00-15.00
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	607602, Нижегородская область, г. Богородск, ул.Котельникова, д. 42-а	Наумова Элла Валерьевна, т. (83170)2-88-04, mail=ds2yasli@yandex.ru	6.30-17.00	Вторник 15.00-17.00 Пятница 7.30-10.00
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теряевский детский сад»	607617, Нижегородская область, Богородский район, д. Теряево, ул. Новая, д. 17	Силякова Ольга Владимировна, т. (83170)44-1-17, mail=teryaevo.yagodka@yandex.ru	6.45-17.15	Вторник 8.00-16.00
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Петушок»	607605, Нижегородская область, г. Богородск, 2-й микрорайон, д. 3-а	Анайко Нелли Владимировна, т. (83170)2-63-88, mail=petyshok.bogorodsk@yandex.ru	6.30-17.00	Понедельник 14.00-18.00 Пятница 8.00-12.00
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Светлячок»	607605, Нижегородская область, г. Богородск, 2-й микрорайон, д. 7Б	Короткова Татьяна Андреевна, т. (83170) 2-50-18, mail=MBDOUdetsadN4@yandex.ru	6.30-17.00, 6.30-18.30 2 группы	Вторник 9.00-12.00 Четверг 15.00-17.00
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	607603, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Пушкина,	Авдеева Ольга Владиславовна, т. (83170)2-20-61, mail=detsad12.avdeeva@yandex.ru	6.30-17.00, 6.00-18.00 4-группы	Вторник 10.00-18.00

		д. 1, ул. Ванцетти, д. 2б			
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Теремок»	607603, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Пушкина, д. 14	Таланина Елена Валентиновна, т. (83170)2-13-06, mail=teremok19@yandex.ru	6.30-17.00, 6.30-18.30 1-группа	Понедельник 8.00-17.00
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Доскинский детский сад»	607611, Нижегородская область, Богородский район, с. Доскино, ул. Школьная, д. 53	Яблокова Наталья Валентиновна, т. (83170)48-1-24, mail=yablokova.n.v@mail.ru	6.00-18.00	Среда 14.00-18.00 Четверг 8.00-12.00
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солонской детский сад»	607629, Нижегородская область, Богородский район, д. Солонское, ул. Школьная, д. 6В	Венецкова Галина Александровна, т. (83170)42-0-10, solonshool@mail.ru	6.45-17.15	Понедельник 13.00-17.00 Четверг 8.00-12.00
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ушаковская начальная школа – детский сад»	607619, Нижегородская область, Богородский район, д. Ушаково, ул. Школьная, д. 9А	Исполняющий обязанности директора Тараканова Ольга Сергеевна, т.(83170)45-0-19, shkola92sad@mail.ru	6.45-17.15	Вторник 14.00-17.00 Четверг 9.00-12.00
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инютинская начальная школа – детский сад»	607631, Нижегородская область, Богородский район, д. Инютино, ул. Школьная, д. 2А	Матявина Татьяна Николаевна, т. (83170)42-2-40, inutinjskool@mail.ru	7.00-17.30	Понедельник 8.00-12.00
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Звездочка»	607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Карла Маркса, д. 77а	Чикварова Светлана Витальевна т. (83170)2-20-48 chikwarova@yanex.ru	6.30-17.00 2 группы 6.30-18.30 6 групп	Вторник 8.00-17.00
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Золотая рыбка»	607605, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Туркова, д. 8	Павлычева Екатерина Александровна т. (83170)3-20-65 mail=mbdoy5.zolotayribka@yandex.ru	6.30-17.00 10 группы 6.30-18.30 3 групп	Четверг 8.00-17.00
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лукинская начальная школа – детский сад «Учительский дом»	607631, Нижегородская область, Богородский район, с. Лукино, ул. Новая, д. 17.	Макарова Татьяна Васильевна т. (83170) 45-7-68, 2-17-24	7.00-15.00	

Приложение 2
к регламенту

В Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области

_____ (Ф.И.О. начальника)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в МБОУ _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми являющегося основным для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания, данные свидетельства о рождении (серия, №))

[_____] Согласен на комплектование в любой МБОУ, если не будет возможности направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в МБОУ _____

Документ, подтверждающий наличие льготы прилагается: _____

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

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

_____ (подпись заявителя и дата подачи заявления)

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № 0000 0000 0000 0000 от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в МБОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, принято решение о постановке ребёнка _____ (Ф.И.О.) _____ на учет для зачисления в МБОУ.

Текущий номер в общегородской очереди _____

число, месяц, год

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Информацию о продвижении очереди можно узнать у специалиста Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области по телефону 8(83170) 2-38-45 и на сайте (obrazov@adm.bgr.nnov.ru) или на сайте электронного правительства (Gosuslugi.ru), следуя электронным ссылкам ввести свой шестнадцатизначный номер.

Часы приема: понедельник с 13.00 – 17.00; пятница с 8.00 – 12.00.

Управление образования
администрации Богородского
муниципального района Нижегородской области

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Богородского муниципального
района Нижегородской области направляет в МБОУ

_____ ,
расположенное по адресу: _____

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка), дата рождения
проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлена в МБОУ в течение 15 дней со дня ее
выдачи.

Направление выдано число, месяц, год.

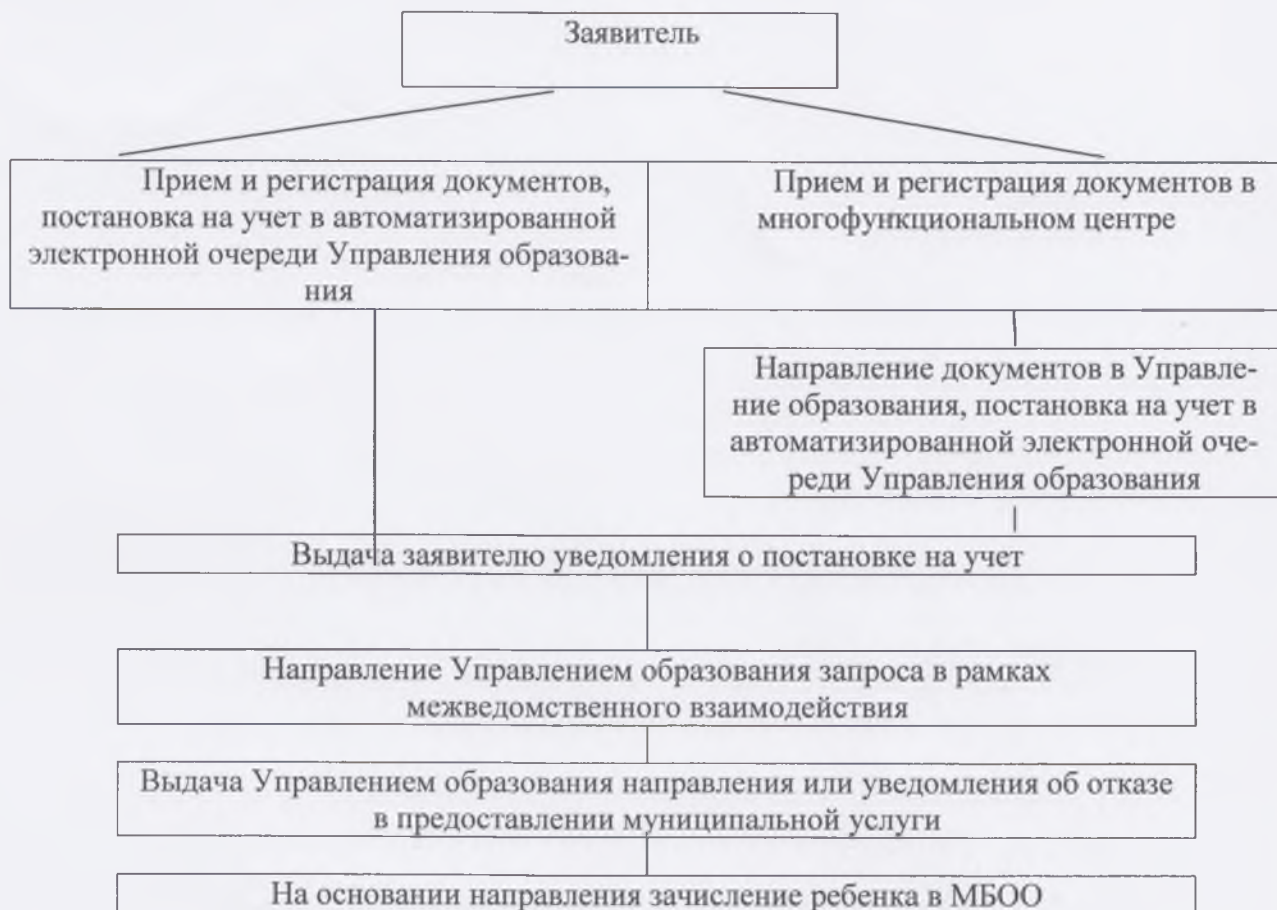
_____ ,
подпись начальника Управления образования адми-
нистрации Богородского муниципального района
Нижегородской области

_____ ,
расшифровка подписи

печать

Телефон для справок Управления образования администрации Богородского
муниципального района Нижегородской области _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 6
к регламенту

Председателю ПМПК Богородского муниципалитетского района/ ОМППМПК

Ф.И.О.

Запрос

Просим предоставить заключение психолого-медико-педагогической комиссии на несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. и дату рождения)

(указать наименование образовательного учреждения)

Дата _____

(Ф.И.О. заведующей)

(подпись)
М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон

Приложение 7
к регламенту

Директору
ГКУ Центра занятости населения Бого-
родского района Нижегородской облас-
ти

(Ф.И.О.)

Запрос

Просим представить справку о постановке на учет в качестве безработного на

(указать Ф.И.О., дату рождения заявителя)

Дата постановки на учет в качестве безработного _____

(указать должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон
