

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- комплектование групп Учреждений на новый учебный год;

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Комплектование групп Учреждений на новый учебный год.

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

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

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

Формирование списков проводится с учетом:

- даты постановки на учет;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия мест в Учреждении;
- наличия прав граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при наличии нескольких кандидатов, имеющих право внеочередного (первоочередного или преимущественного) приема, учитывается дата постановки на учет;
- после зачисления детей, имеющих право внеочередного и первоочередного зачисления в Учреждение, на оставшиеся места зачисляются дети, имеющие преимущественное право на зачисление в Учреждение и не имеющие такого права в равном соотношении в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления в Учреждение.

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

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

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

Способ фиксации – на бумажном носителе и в электронном виде.

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

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

Руководитель Учреждения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их при необходимости и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;
- проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках и выдает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги знакомит заявителя с Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

-заключает договор о взаимоотношениях с родителями (законными представителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям);

-издает приказ о зачислении воспитанников по группам (при поступлении ребёнка в течение учебного года также издается приказ о его зачислении);

-формирует личное дело ребенка, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов.

Результат выполнения административной процедуры - зачисление ребенка в Учреждение.

Способ фиксации – на бумажном носителе.