



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области

30.01.2019 г.

№ 215

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области» от 27.04.2018 г. №1174

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 27.04.2018 г. №1174 (в редакции постановления от 27.11.2018 №3526), изложив его в новой редакции согласно к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном Интернет – портале администрации Городецкого района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава администрации

В.В.Беспалов

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

**1. Общие положения.**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области» (далее Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется заявителю (родителю/законному представителю несовершеннолетнего) в целях постановки несовершеннолетнего на учет и дальнейшего его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области (далее-образовательная организация).

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

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

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

1.4 Информация о муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу:

<b>ДЕТСКИЕ САДЫ ГОРОДА ГОРОДЦА</b>			
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»</b>			
<b>Заведующая:</b> ЛЕВКОВИЧ Татьяна Алексеевна	<b>Адрес:</b> 606501, г. Городец, ул. Речников, д. 19	<b>Телефон:</b> 8(83161)2636 8	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:levkovich_ta@bk.ru">levkovich_ta@bk.ru</a>  <a href="http://4gorod.dounn.ru">http://4gorod.dounn.ru</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9»</b>			
<b>Заведующая:</b> МОРОЗОВА Жанна Владимировна	<b>Адрес:</b> 606502, г. Городец, ул. Свердлова, д. 2	<b>Телефон:</b> 8(83161)914 44	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:mbdoy.9sadiк@mail.ru">mbdoy.9sadiк@mail.ru</a>  <a href="http://detskisadd9grd.cadik.ru">http://detskisadd9grd.cadik.ru</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10»</b>			
<b>Заведующая:</b> ЕГОРОВА Ольга Николаевна	<b>Адрес:</b> 606502, г. Городец, ул. Ленина, д. 1	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 9 11 87	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:ds10klv@mail.ru">ds10klv@mail.ru</a>  <a href="https://ds10klv/">https://ds10klv/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»</b>			
<b>Заведующая:</b> ЗВЕРЕВА Надежда Николаевна	<b>Адрес:</b> 606502, г. Городец, ул. Свердлова, д. 4	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 9 42 87	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:detsad11@inbox.ru">detsad11@inbox.ru</a>  <a href="http://dsad-11.ru/">http://dsad-11.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»</b>			
<b>Заведующая:</b> МАРТЕМЬЯНЫЧЕ ВА Людмила Александровна	<b>Адрес:</b> 606504, г. Городец, ул. Механизаторов, д. 41	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 9 70 81	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:dsad13@yandex.ru">dsad13@yandex.ru</a>  <a href="http://ds13gor.dounn.ru/">http://ds13gor.dounn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14»</b>			
<b>Заведующая:</b> ДОБРОПРАВОВА Елена Леонидовна	<b>Адрес:</b> 606500, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 22	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 9 17 01	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:mdou.ds14@mail.ru">mdou.ds14@mail.ru</a>  <a href="http://ds14gor.dounn.ru/">http://ds14gor.dounn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15»</b>			
<b>Заведующая:</b>	<b>Адрес:</b>	<b>Телефон:</b>	<b>Е-mail, сайт:</b>

НЕНАЕЗДНИКОВ А Оксана Ефимовна	606504, г. Городец, ул. Механизаторов, д.41	8 (83161) 9 56 39	<a href="mailto:jaslu.ds15@yandex.ru">jaslu.ds15@yandex.ru</a> <a href="http://ds15.my1.ru/">http://ds15.my1.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16»</b>			
<b>Заведующая:</b> СУХОВА Елена Ивановна	<b>Адрес:</b> 606500, г. Городец, ул. Мелиораторов, д.17 «А»	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 9 85 56	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:grdds16@mail.ru">grdds16@mail.ru</a> <a href="http://grdds16.ucoz.ru">http://grdds16.ucoz.ru</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18»</b>			
<b>Заведующая:</b> МАЛОВА Ирина Леонидовна	<b>Адрес:</b> 606505, г. Городец , ул. Макарова, д. 12	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 9 91 74	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:detskisad18@yandex.ru">detskisad18@yandex.ru</a> <a href="http://detskisad18grd.caduk.ru">http://detskisad18grd.caduk.ru</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»</b>			
<b>Заведующая:</b> ГЛЫБИНА Галина Ивановна	<b>Адрес:</b> 606500, г. Городец, ул. Г. Титова, д. 20	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 9 23 91	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:gordetsad19@gmail.com">gordetsad19@gmail.com</a> <a href="https://detsad19.jimdo.com/">https://detsad19.jimdo.com/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21»</b>			
<b>Заведующая:</b> МАРТЫНОВА Татьяна Анатольевна	<b>Адрес:</b> 606501, г. Городец, ул. Коммунальная, д. 3	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 2 58 44	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:mbdou21.52@mail.ru">mbdou21.52@mail.ru</a> <a href="http://mbdou21-52.caduk.ru">http://mbdou21-52.caduk.ru</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»</b>			
<b>Заведующая:</b> КЛЮЕВА Инга Александровна	<b>Адрес:</b> 606502, г. Городец, ул. Фрунзе, д. 28	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 9 17 87	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:gorodez.ds24@mail.ru">gorodez.ds24@mail.ru</a> <a href="http://ds24.my1.ru/">http://ds24.my1.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29»</b>			

<b>Заведующая:</b> ПЕРАНОВА Антонина Ивановна	<b>Адрес:</b> 606503, г. Городец, ул. Фурманова, д. 17	<b>Телефон:</b> 8 (83161)9 07 63	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:MBDOY.d.s.29@yandex.ru">MBDOY.d.s.29@yandex.ru</a>  <a href="http://gorodets29.dounn.ru/">http://gorodets29.dounn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №46»</b>			
<b>Заведующая:</b> ЛЕБЕДЕВА Юлия Валерьевна	<b>Адрес:</b> 606503, г. Городец, ул. Фурманова, д. 10	<b>Телефон:</b> 8 (83161)9 05 38	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:detsad_46@bk.ru">detsad_46@bk.ru</a>  <a href="http://detsad-46.caduk.ru/">http://detsad-46.caduk.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №49»</b>			
<b>Заведующая:</b> СИРОТИНА Лариса Юрьевна	<b>Адрес:</b> 606501, г. Городец, ул. Гастелло, д. 5	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 2 58 79	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:dsad49gorodec@yandex.ru">dsad49gorodec@yandex.ru</a>  <a href="http://49gor.dounn.ru/">http://49gor.dounn.ru/</a>
<b>ДЕТСКИЕ САДЫ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ</b>			
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»</b>			
<b>Заведующая:</b> СОКОЛОВА Людмила Семеновна	<b>Адрес:</b> 606524, г.Заволжье, ул.Веденеева, д.14	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 6 89 70	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:rebinka.sokolova@yandex.ru">rebinka.sokolova@yandex.ru</a>  <a href="http://detsadrebinka1.caduk.ru/">http://detsadrebinka1.caduk.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»</b>			
<b>Заведующая:</b> РУКОДЕЛЬЦЕВА Людмила Александровна	<b>Адрес:</b> 606524,г. Заволжье, ул. Веденеева, д.17	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 6 88 74	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:ds5vishenca.zvl@yandex.ru">ds5vishenca.zvl@yandex.ru</a>  <a href="http://ds5vishenca.ucz.ru/">http://ds5vishenca.ucz.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»</b>			
<b>Заведующая:</b> ВАСИЛЬЕВА Татьяна	<b>Адрес:</b> 606520, г.Заволжье, ул.	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 77 57	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:ladybird.tata@yandex.ru">ladybird.tata@yandex.ru</a>

Николаевна	Графтио, д.3		<a href="http://detsadylibka6.caduk.ru/">http://detsadylibka6.caduk.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7»</b>			
<b>Заведующая:</b> ПОМЕРАНЦЕВА Наталья Анатольевна	<b>Адрес:</b> 606520, г. Заволжье, ул. Юринова, д.2	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 6 87 05	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:ds.semicvetik@yandex.ru">ds.semicvetik@yandex.ru</a>  <a href="https://semicvetik.tvoyasadik.ru/">https://semicvetik.tvoyasadik.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»</b>			
<b>Заведующая:</b> ОРЛОВА Валентина Алексеевна	<b>Адрес:</b> 606520, г. Заволжье, ул. Первомайская, д.1	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 82 00	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:detsad8zvl@mail.ru">detsad8zvl@mail.ru</a>  <a href="https://mbdou8.jimdo.com/">https://mbdou8.jimdo.com/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20»</b>			
<b>Заведующая:</b> АБРАМОВА Светлана Николаевна	<b>Адрес:</b> 606520, г. Заволжье, ул. Юринова, д. 22 А	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 33 44	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:mbdoy.dc20@mail.ru">mbdoy.dc20@mail.ru</a>  <a href="https://schools.dnevnik.ru/">https://schools.dnevnik.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»</b>			
<b>Заведующая:</b> АНУЧИНА Надежда Борисовна	<b>Адрес:</b> 606520,г. Заволжье, ул. Юринова, д. 24 А	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 63 77	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:managers2002@yandex.ru">managers2002@yandex.ru</a>  <a href="http://detsad22-zav.ucoz.ru/">http://detsad22-zav.ucoz.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23»</b>			
<b>Заведующая:</b> ЛОМТЕВА Елена Алексеевна	<b>Адрес:</b> 606520, г.Заволжье, ул.Рылеева, д. 19 А	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 95 23	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:elenaalekseevna23@rambler.ru">elenaalekseevna23@rambler.ru</a>  <a href="http://romashka23.ucoz.ru/">http://romashka23.ucoz.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25»</b>			

<b>Заведующая:</b> И.о. ПИЩАЕВА Наталья Витальевна	<b>Адрес:</b> 606520, г. Заволжье, ул. Мичурина д.4	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 86 83	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:mbdou25.detskiisad@yandex.ru">mbdou25.detskiisad@yandex.ru</a>  <a href="http://25zavolzhiie.dounn.ru/">http://25zavolzhiie.dounn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28»</b>			
<b>Заведующая:</b> БИРЮКОВА Надежда Николаевна	<b>Адрес:</b> 606523, г. Заволжье, пр. Дзержинского, д.23	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 34 95	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:detskiisad2868@mail.ru">detskiisad2868@mail.ru</a>  <a href="http://detskiisad28.ucoz.ru/">http://detskiisad28.ucoz.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30»</b>			
<b>Заведующая:</b> МАКАРОВА Валентина Алексеевна	<b>Адрес:</b> 606520, г. Заволжье, ул. Рылеева, д. 7"а"	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 82 93	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:svetliachok-30@mail.ru">svetliachok-30@mail.ru</a>  <a href="http://mbdou30zvl.ixsite.com/">http://mbdou30zvl.ixsite.com/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32»</b>			
<b>Заведующая:</b> КАСИМОВА Татьяна Викторовна	<b>Адрес:</b> 606 523, г.Заволжье, пр. Дзержинского, д.47 А	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 41 97	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:detsad.raduga@yandex.ru">detsad.raduga@yandex.ru</a>  <a href="http://detsad32.ucoz.net/">http://detsad32.ucoz.net/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №42»</b>			
<b>Заведующая:</b> ПАУТОВА Галина Николаевна	<b>Адрес:</b> 606523, г.Заволжье, пр. Дзержинского, д.36	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 58 62	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:detsad42.zvl@mail.ru">detsad42.zvl@mail.ru</a>  <a href="http://detsad42.ucoz.ru/">http://detsad42.ucoz.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №45»</b>			
<b>Заведующая:</b> РОМАНОВА Ирина Борисовна	<b>Адрес:</b> 606524, г.Заволжье, ул. Пушкина, д.15 А	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 09 38	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:ds_45_nn@mail.ru">ds_45_nn@mail.ru</a>  <a href="http://gorodets-45.dounn.ru/">http://gorodets-45.dounn.ru/</a>

<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №47»</b>			
<b>Заведующая:</b> КРУЧИНИНА Оксана Юрьевна	<b>Адрес:</b> 606524, г. Заволжье, ул. Пушкина, д. 22	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 02 68	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:ladushki-ds47@rambler.ru">ladushki- ds47@rambler.ru</a>  <a href="http://47zavolzhiie.dounn.ru/">http://47zavolzhiie.do unn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №48»</b>			
<b>Заведующая:</b> СЕРГЕЕВА Наталья Павловна	<b>Адрес:</b> 606524, г. Заволжье, ул. Пушкина, д.39	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 7 07 18	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:belochka_dc48@mail.ru">belochka_dc48@mai l.ru</a>  <a href="http://belochka48.ru/">http://belochka48.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50»</b>			
<b>Заведующая:</b> МЕЛЬНИКОВА Александра Фадеевна	<b>Адрес:</b> 606524, г.Заволжье, ул.Пушкина, д. 52А	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 5 99 39	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:sad50.det@yandex.ru">sad50.det@yandex.r u</a>  <a href="http://djujmovochka50.ru/">http://djujmovochka 50.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51»</b>			
<b>Заведующая:</b> ЛЮБИМОВА Елена Владимировна	<b>Адрес:</b> 606520, г. Заволжье, ул. Графтио, д. 6 А	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 6 88 84	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:teremok.detsciysad51.2011@yandex.ru">teremok.detsciysad5 1.2011@yandex.ru</a>  <a href="http://teremokds51.caduk.ru/">http://teremokds51.c aduk.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №52»</b>			
<b>Заведующая:</b> БЕЛОВА Тамара Николаевна	<b>Адрес:</b> 606525, г Заволжье, ул. Молодежная, 3	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 3 98 74	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:sadnovzv152@rambler.ru">sadnovzv152@rambl er.ru</a>  <a href="http://zv152.dounn.ru/">http://zv152.dounn.ru /</a>
<b>ДЕТСКИЕ САДЫ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ</b>			
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Смольковский детский сад»</b>			



<b>Заведующая:</b> ОГАНЕСОВА Татьяна Аркадьевна	<b>Адрес:</b> 606537, Городецкий район, с.Смольки, ул. Новая, д.12	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 46 1 32	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:otayana56@mail.ru">otayana56@mail.ru</a>  <a href="http://smolk.caduk.ru/">http://smolk.caduk.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зарубинский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> РУКАВИШНИКОВА Татьяна Александровна	<b>Адрес:</b> 606516, Городецкий район, с. Зарубино, ул. Комсомольская, д. 5	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 48 4 48	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:zarubinodsad@mail.ru">zarubinodsad@mail.ru</a>  <a href="http://zarubino.dounn.ru/">http://zarubino.dounn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснораменский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> ИВАНОВА Ирина Викторовна	<b>Адрес:</b> 606527, Городецкий район, д. Шадрино, ул. Школьная, д 9	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 44 7 56	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:krramen.ds@yandex.ru">krramen.ds@yandex.ru</a>  <a href="http://krasnoramenskyacad.caduk.ru/">http://krasnoramenskyacad.caduk.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Ильинский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> НЕЧАЕВА Ирина Владимировна	<b>Адрес:</b> 606514, Городецкий район, пос.Ильинский, д. 4	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 47 8 37	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:i.nechaeva.82@mail.ru">i.nechaeva.82@mail.ru</a>  <a href="https://mbdoudids.jimdo.com/">https://mbdoudids.jimdo.com/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Аксентисский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> БАКИНА Ирина Геннадьевна	<b>Адрес:</b> 606513, Городецкий район, пос. Аксентис, д. 54	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 46 5 89	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:det.sad.aks@bk.ru">det.sad.aks@bk.ru</a>  <a href="http://aksentisski.edusite.ru/cs_common.html">http://aksentisski.edusite.ru/cs_common.html</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зиняковский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> ВИЛКОВА Валентина Анатольевна	<b>Адрес:</b> 606517, Городецкий район, с.Зиняки, ул.Ветеранов д.16	<b>Телефон:</b> 8 (83161)48 2 98	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:zinyaki@bk.ru">zinyaki@bk.ru</a>  <a href="http://ziniakidedsad.ucoz.net/">http://ziniakidedsad.ucoz.net/</a>

<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воронинский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> ШЕРЕМЕТЬЕВА Ирина Александровна	<b>Адрес:</b> 606518, Городецкий район, с.Воронино, д. 32	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 47 1 31	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:detskiisad.sheremetieva@yandex.ru">detskiisad.sheremetieva@yandex.ru</a>  <a href="http://voroninsky.dounn.ru/">http://voroninsky.dounn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федуринский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> СМОЛИНА Татьяна Владимировна	<b>Адрес:</b> 606531, Городецкий район, д. Федурино, ул. Центральная, д. 16	<b>Телефон:</b> 8 (83161)41 6 50	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:fedurds@mail.ru">fedurds@mail.ru</a>  <a href="http://fedurds.dounn.ru/">http://fedurds.dounn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Смиркинский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> ДАРИЧЕВА Александра Анатольевна	<b>Адрес:</b> 606536, Городецкий район, пос.Смирки но, ул.Мира, д40	<b>Телефон:</b> 8 (83161)43 3 34	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:smirk.det.sad@mail.ru">smirk.det.sad@mail.ru</a>  <a href="http://smirinskyi.dounn.ru/">http://smirinskyi.dounn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ковригинский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> ЛЕБЕДЕВА Татьяна Николаевна	<b>Адрес:</b> 606533, Городецкий район, д. Ковригино, ул. Мира, д.7	<b>Телефон:</b> 8 (83161)45 1 25	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:detsadskazka@inbox.ru">detsadskazka@inbox.ru</a>  <a href="http://voroninsky.dounn.ru/">http://voroninsky.dounn.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бриляковский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> СЫРОЕГИНА Антонина Петровна	<b>Адрес:</b> 606534, Городецкий район,,с.Бриляково , ул.Советская, дом 19	<b>Телефон:</b> 8 (83161)44 2 18	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:syroegina1@mail.ru">syroegina1@mail.ru</a>  <a href="http://brilyakovskysadik.caduk.ru/">http://brilyakovskysadik.caduk.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Серковский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> РЫЖУХИНА Ольга	<b>Адрес:</b> 606528, Городецкий район,	<b>Телефон:</b> 8 (83161)29 6 31	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:serkovo.detsad@yandex.ru">serkovo.detsad@yandex.ru</a>

Михайловна	д. Серково, ул. Серковская, д. 1Б		<a href="http://serkovo-detsad.caduk.ru/">http://serkovo-detsad.caduk.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Строчковский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> ДМИТРИЕВА Галина Николаевна	<b>Адрес:</b> 606519, Городецкий район, с. Строчково, улица Полевая, д. 3А	<b>Телефон:</b> 8 (83161)43 9 70	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:dgalinanikolaevna@mail.ru">dgalinanikolaevna@mail.ru</a>  <a href="http://detsadstrochko.v.ucoz.ru/">http://detsadstrochko.v.ucoz.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тимирязевский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> ДЕВИЦИНА Екатерина Владимировна	<b>Адрес:</b> 606530 , Городецкий район, пос.им.Тимирязева , ул.Полевая,д.1 А	<b>Телефон:</b> 8 (83161) 41 7 44	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:timirazevskii-sadik@rambler.ru">timirazevskii-sadik@rambler.ru</a>  <a href="https://timirazevskii-mbdou.ru/">https://timirazevskii-mbdou.ru/</a>
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дроздовский детский сад»</b>			
<b>Заведующая:</b> КОВАЛЕВА Елена Анатольевна	<b>Адрес:</b> 606538,Городецкий район, д. Дроздово, д. 31	<b>Телефон:</b> 8 (83161)45 3 74	<b>Е-mail, сайт:</b> <a href="mailto:drozd.det.sad@mail.ru">drozd.det.sad@mail.ru</a>  <a href="http://drozdovskydet.sad.wixsite.com/">http://drozdovskydet.sad.wixsite.com/</a>

1.5 Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о последовательности необходимых действий для получения муниципальной услуги;
- об основаниях в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6 Муниципальная услуга в части приема заявлений может быть оказана в муниципальном автономном учреждении Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ ). Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

Адрес: 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д.15; телефон:8(83161)92120.

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

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

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

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

606513, Нижегородская область, Городецкий район, пос.Аксентис, д.18; телефон: 8 (83161)46562.

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

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

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

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

Понедельник	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 17:00
Среда	8:00 – 17:00
Четверг	8:00 – 17:00

Пятница	8:00 – 16:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Перерыв на обед с 12:00 до 12:48	

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

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

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

Информирование может проводится в устной и письменной форме.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в управлении образования и молодежной политики, по адресу: 606502, г.Городец, ул.Кирова, 40, 1 этаж, телефон: 8(83161)92879 или в образовательных организациях, МФЦ;

- путем личного консультирования должностным лицом, управления образования и молодежной политики ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

- при обращении по электронной почте в виде письменного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на адрес электронной почты Заявителя;

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

- на информационных стендах управления образования и молодежной политики и образовательных организаций – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан должностным лицом о порядке получения информационных справок;

- на официальном сайте управления образования и молодежной политики размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст административного регламента; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту; место размещения должностного лица и режим приема граждан;

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных».

1.8 Информирование Заявителей осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в пределах своих полномочий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

1.9 Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

- при невозможности должностным лицом управления образования и молодежной политики, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления образования, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

- Административный регламент размещается на официальном Интернет-портале администрации Городецкого района (<http://www.gorodets-adm.ru/>), на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- Администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее-Администрация) через уполномоченный орган-управление образования и

молодежной политики предоставляет муниципальную услугу на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

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

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

### 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет детей дошкольного возраста с занесением в систему для дальнейшего направления в образовательные организации и выдачей уведомления о предоставлении ребенку с желаемой даты места в образовательной организации;

- выдача родителям (законным представителям) направления для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию;

- письменный ответ Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению б к настоящему Административному регламенту).

### 2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию - в день обращения в управление образования и молодежной политики или МФЦ;

- выдача направления в образовательную организацию:

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

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

- зачисление ребенка в образовательную организацию - в течении 15 дней с даты получения направления.

### 2.5 Правовые основания на предоставления муниципальной услуги:

Конвенцией о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- Федеральным законом от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157



- «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 года №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
  - Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.999 года №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
  - Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 года №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
  - Законом Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;
  - Постановлением Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 года №152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

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

- Уставом Городецкого муниципального района Нижегородской области (принят постановлением Земского собрания Городецкого района от 17.11.2005 N 146/128);

- Соглашением о взаимодействии МАУ "МФЦ Городецкого района" с администрацией Городецкого муниципального района;

- Положением об управлении образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Городецкого муниципального района Нижегородской области от 14.12.2011 N 271;

- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Городецкого муниципального района Нижегородской области.

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

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

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя ( в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право Заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке) в соответствии с п.2.6.2.1 и п.2.6.3.1. настоящего Административного регламента;

- заявление о получении согласия Заявителя на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

- детям граждан, указанных в п.1 и п.2 ч.1 ст.13, ч.2 ст.14, ч.2 ст.25 Закона РФ от 15.05.19991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»-удостоверение гражданина, получившего или перенесшего заболевание, связанное с радиационным воздействием;

- детям, родители (законные представители) которых являются судьями, работниками прокуратуры, сотрудниками Следственного комитета РФ- справка с места работы и служебное удостоверение;

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г.№2123-1)-удостоверение и свидетельство о смерти.

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течении одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 года Пр-1227);

– дети, находящиеся под опекой (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети безработных родителей (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети вынужденных переселенцев (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

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

– дети работающих одиноких родителей (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети учащихся матерей (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

– дети участников боевых действий, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»).

– дети квалифицированных специалистов предприятий, учреждений Городецкого муниципального района Нижегородской области.

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

– детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо – Кавказского региона РФ-удостоверение инвалида войны;

– детям сотрудников полиции, детям сотрудников органов внутренних дел, погибших(умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей-справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;

– детям сотрудников полиции, детям сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания , полученного в период прохождения службы- справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти)

– детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции-справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;

– детям граждан Российской Федерации, умерших в течении одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы-справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч.6 ст.46 ФЗ от 7.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» - служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и органов внутренних дел), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
- детям сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы- служебное удостоверение и справка с места работы;
- детям – инвалидам справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ установленного образца);
- детям, родители (законные представители) которых являются инвалидами-справка МСЭ установленного образца;
- детям, работающих одиноких родителей (законных представителей), а также одиноких матерей-справка с места работы, справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы №25 о рождении (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей-свидетельство о расторжении брака;
- для детей из многодетных семей-удостоверение многодетной семьи установленного образца;
- для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ)-справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- для детей, учащихся матерей-справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения;
- для детей, находящихся под опекой- правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- для детей, родители (законные представители) которых находятся на военной службе - справка из воинской части;
- для детей, безработных родителей (законных представителей)-справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- для детей, родители (законные представители) которых являются вынужденными переселенцами-удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

- для детей, родители (законные представители) которых являются студентами – справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

- для детей, родитель (законный представитель) которых является ветераном боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

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

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении ребенка в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- направление управления образования и молодежной политики о зачислении ребенка в образовательную организацию согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для вновь поступающих).

- Заявление родителя (законного представителя) ребенка о согласии на обработку персональных данных.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не входящего в круг заявителей;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации.

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

- неявка Заявителя в образовательную организацию с направлением в течение 15 дней с даты выдачи направления;

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

2.9 За оказание муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой образовательной организацией, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой образовательной организацией, в том числе в электронной форме, - в день поступления от заявителя запроса.

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

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

– оборудование выделенного помещения (части помещения) столами и стульями с целью оформления заявителями документов;

– обеспечение удобства рассмотрения, подготовки и оформления соответствующей документации.

Размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в местах ожидания и приема заявителей, а визуальная и текстовая информация также на официальных сайтах управления образования и молодежной политики, МАУ "МФЦ Городецкого района", в средствах массовой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно включать в себя в необходимых случаях ссылки на соответствующие нормативные правовые акты и исключать трудночитаемый шрифт.

2.13 Показателями доступности муниципальной услуги является:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения информации по электронной почте или интернет-сайт управления образования и молодежной политики;

– возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- взаимодействие с управлением образования и молодежной политики;
- обработка персональных данных заявителя, связанных с предоставлением услуги.

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

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

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

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

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

2.17.5. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- приём и регистрация необходимых документов должностным лицом управления образования;

– направление уведомлений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### **3.Административные процедуры.**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявлений, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- регистрация обращений граждан в журнале учета детей;
- выдача направления в образовательную организацию;
- зачисление детей в образовательную организацию.

3.2 Ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.3 Блок схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4 Сроки прохождения административных процедур:

- прием заявлений, постановка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию - 15 минут;
- выдача направления в образовательную организацию -15 минут;
- зачисление в образовательную организацию - 30 минут.

3.5 Прием заявлений граждан, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

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

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

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

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

### 3.6 Регистрация обращений граждан в журнале учета детей.

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

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

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

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

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

Административному регламенту).

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

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

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

### 3.7 Выдача направления в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.8 Зачисление детей в образовательную организацию.

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

- выдает расписку о принятии документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным

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

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

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

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

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

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

3.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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



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

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

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

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

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

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

4.1 Контроль за соблюдением должностными лицами управления образования и молодежной политики положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2 Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю должностным лицом управления образования и молодежной политики- в отношении подчиненных должностных лиц и должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

4.3 Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы управления образования и молодежной политики. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.4 Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом управления образования и молодежной политики при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а так же номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) управления образования и молодежной политики предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

– затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной правовыми нормативными актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра и образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы(претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

– отсутствие в жалобе (претензии) фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии) Заявителя, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– содержание в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

– если текст жалобы (претензии), фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) и почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя.

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6 Жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) управления образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу подаются в приемную управление образования и молодежной политики с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

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

5.7.1 Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или посредством официального сайта управления образования и Администрации, единого портала государственных и

муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а так же при личном приеме Заявителя.

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

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

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

5.9 Жалоба (претензия) поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, образовательных организаций, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случаях обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

– жалоба (претензия) удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– в удовлетворении жалобы (претензии) отказывается.

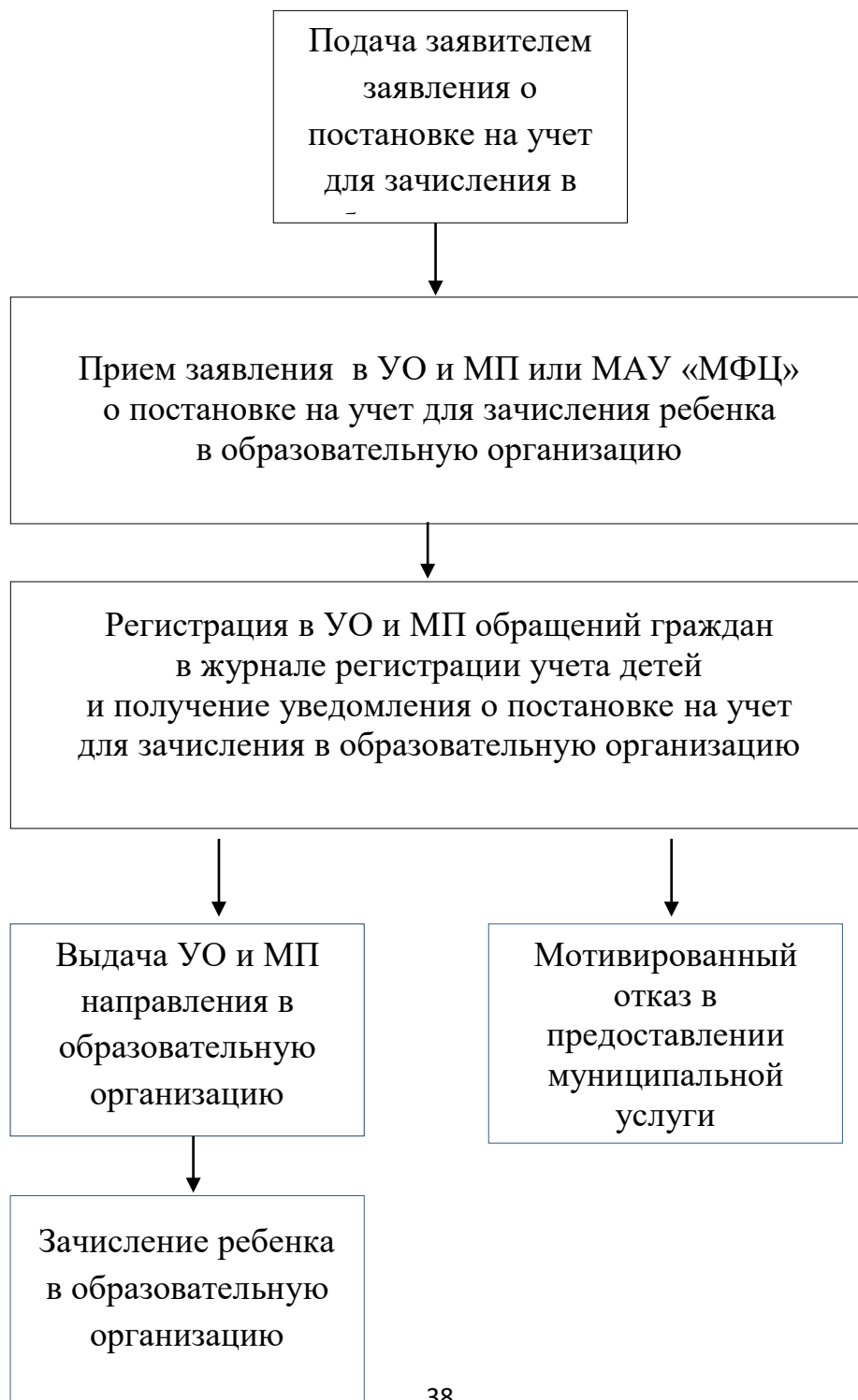
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования  
в Городецком муниципальном районе  
Нижегородской области»

**Блок схема последовательности административных процедур**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования  
в Городецком муниципальном районе  
Нижегородской области»

В управление образования и молодежной политики  
администрации Городецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

### Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

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

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в  
выбранные

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

#### Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок \_\_\_\_\_

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

Дата, время

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования  
в Городецком муниципальном районе  
Нижегородской области»

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

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

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

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

Направление выдано \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись гл.специалиста УО и МП  
администрации Городецкого района

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

печать

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



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования  
в Городецком муниципальном районе  
Нижегородской области»

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

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

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

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

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное, социальное положение,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством,
- и иные

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

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

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

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

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования  
в Городецком муниципальном районе  
Нижегородской области»

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

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

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

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

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования  
в Городецком муниципальном районе  
Нижегородской области»

**Уведомление  
Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

В соответствии с вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
Должность специалиста

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования  
в Городецком муниципальном районе  
Нижегородской области»

### Журнал учета выдачи направлений

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