

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.05.2013 г.

№ 118

О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 г. №97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В связи с производственной необходимостью внести в административный регламент предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 г. №97 следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в услугах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Родители (законные представители) детей имеют право:

- получения необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;

- получения указанной муниципальной услуги в соответствии со сроками и требованиями, определенными настоящим регламентом;

- в досудебном и судебном порядке обратиться с жалобами на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Родители (законные представители) детей обязаны предоставить необходимый перечень документов для получения муниципальной услуги в соответствии со сроками и требованиями, определенными настоящим регламентом.

Внеочередным правом предоставления мест в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующим программу дошкольного образования (далее – ДОУ) пользуются:

1) дети прокуроров;

2) дети судей;

3) дети сотрудников следственного комитета

Первоочередным правом предоставления мест в ДОУ пользуются:

1) дети сотрудников полиции;

2) дети-инвалиды.

3) дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

4) дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находится на военной службе;

5) дети из многодетных семей;

- 6) дети работающих одиноких родителей (одиноких матерей, вдов, вдовцов, разведенных родителей);
- 7) дети учащихся матерей;
- 8) дети, находящиеся под опекой;
- 9) дети безработных;
- 10) дети вынужденных переселенцев;
- 11) дети студентов;
- 12) дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий;
- 13) дети 5-и, 6-и летнего возраста;
- 14) дети педагогических работников учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.».

2. Раздел II Административного регламента изложить в следующей редакции:

## **«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема заявлений о постановке на учет управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема заявлений о постановке на учет, заявлений на зачисление и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Сосновского муниципального района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования (Приложение № 1).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) с занесением в электронную базу данных для дальнейшего направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Комплектование групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в соответствии с установленными Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении нормативами наполняемости. В остальное время проводится доукомплектование учреждений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в ходе личного приема, регистрируется в течение 15 минут. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/> регистрируется в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поданное лично либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области регистрируется в Книге учета будущих воспитанников, в электронном журнале будущих воспитанников должностным лицом Управления образования в течение 1 рабочего дня.

В случае невозможности предоставления места в ДОО в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места, или при укомплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

Зачисление ребёнка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования оформляется приказом по учреждению в течение 14 календарных дней с момента подачи заявления родителя (законного представителя).

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

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 26 февраля 1992 года № 3132-1 «О статусе судей»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3 ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- 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».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) с занесением в электронную базу данных для дальнейшего направления в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, заявитель предоставляет в управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, заявление о постановке ребенка на регистрационный учет по форме согласно Приложению №2 к Регламенту при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо надлежаще оформленной доверенности.

Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, заявитель предоставляет в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, заявление о зачислении ребенка по форме согласно Приложению №3 к Регламенту при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо надлежаще оформленной доверенности.

К письменному заявлению о зачислении ребенка прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке;
- копия паспорта родителя (законного представителя), заверенная в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного устройства ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6.1. Помимо заявления родители (законные представители) предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на внеочередной или первоочередной прием его ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (при наличии льготы) (за исключением ряда документов, подлежащих запросу по каналам межведомственного взаимодействия).

2.6.2. Родители (законные представители), имеющие право внеочередного и первоочередного предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях, при постановке на учет, а так же при подаче заявления на зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, обязаны предъявить, кроме заявления, следующие документы:

- родители (законные представители) – судьи – удостоверение судьи (копия);
- родители (законные представители), являющиеся прокурорами, сотрудниками полиции, сотрудниками следственного комитета – служебное удостоверение установленного образца (копия);
- родители (законные представители), которые являются инвалидами, – справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ установленного образца);
- работающие одинокие родители (законные представители) – справку с места работы), вдовы (вдовцы) – свидетельство о смерти супруга, разведенные родители – свидетельство о расторжении брака;
- родители – учащиеся матери – справку из образовательного учреждения, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении;
- законные представители детей, находящихся под опекой, – правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки и удостоверение опекуна;

- родители (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами, удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

- родители (законные представители) – студенты – справку из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении;

- родители или один из родителей (законных представителей), являющихся ветеранами боевых действий, – удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве льготы;

- родители (законные представители) детей-инвалидов – справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ установленного образца);

- многодетные родители – удостоверение многодетной семьи, выданное органами социальной защиты населения;

- родители – педагогические работники учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо должностного лица муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6.4. Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом.

В случае предоставления копий документов уполномоченное должностное лицо самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, графиком работы муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6.6. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять документы, подлежащие запросу по каналам межведомственного взаимодействия. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных перечень лично предоставляемых документов:

- коллегиальное заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные ограниченные возможности здоровья));

- справка из органов записи актов гражданского состояния формы №25 (для одиноких матерей);

- сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных (для безработных родителей);

- справка о том, что родители (один из родителей) проходят военную службу.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6. Регламента;

- представление указанных документов не в полном объеме;

- неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;

- невозможность прочтения представленных документов;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заведомо ложной информации;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.11. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.12. Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

Время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут;

Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

#### 2.15.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.15.3. Места, предназначенные для информирования о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте [www.sosnrguo.jino.ru](http://www.sosnrguo.jino.ru) размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы соответствующих подразделений;
- адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;
- блок-схема;
- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

##### 2.16.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.16.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Сосновского муниципального района либо муниципального образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог.

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.16.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3. В абзаце 3 пункта 3.1 Административного регламента исключить слова «и выдача направлений».

4. Подпункт 5 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

5) направление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденного комиссией по комплектованию при управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области списка детей, рекомендованных к зачислению в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

5.Абзац 7 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Прием заявлений для постановки на учет в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляется посредством личного обращения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо в управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а так же в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.».

6.Абзац 1 пункта 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.Основанием для начала действий по регистрации ребенка в очереди является обращение граждан в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, либо в управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет:»

7.Абзац 1 пункта 3.7 Административного регламента дополнить следующими словами «либо уполномоченное должностное лицо управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области».

8.Абзац 4 пункта 3.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных настоящим Регламентом, в случае обращения в ДОО ответственный специалист регистрирует ребенка в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Журнал учета) (приложение №4) и в автоматической информационной системе «Комплектование ДОО», а в случае обращения в управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области уполномоченное должностное лицо регистрирует ребенка в автоматической информационной системе «Комплектование ДОО». Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 20 минут.

9.Абзац четвертый пункта 3.9 Административного регламента исключить.

10.Пункта 3.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.10.Конечным результатом выполнения административной процедуры является направление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденного комиссией по комплектованию при управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области списка детей, рекомендованных к зачислению в муниципальное

образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.».

11. Часть первую пункта 3.12.1 изложить в следующей редакции:

«1) прием документов от родителей (законных представителей) для зачисления в ДОУ. Процедура занимает 15 минут;».

12. В пункте 3.12.3 Административного регламента после слов «руководитель учреждения» добавить слова «(уполномоченное должностное лицо)».

14. Приложение №2 к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 г. № 97, изложить в новой редакции согласно приложения №1 к настоящему Постановлению.

15. Дополнить Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 г. № 97, Приложением № 6 согласно приложения №2 к настоящему Постановлению.

15. Отменить постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.02.2013 года №33 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 г. №97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области «О внесении  
изменений в постановление Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области от 29.06.2012г. №97  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на территории  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Начальнику управления образования  
Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (полностью)

\_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел.

моб. \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на регистрационный учет в управлении образования Администрации  
Сосновского муниципального района Нижегородской области

Прошу поставить на регистрационный учет в общую (льготную) очередь на  
получение места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем  
основную образовательную программу дошкольного образования, расположенном  
на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области для  
моего \_\_\_\_\_ сына  
(дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребёнка, полностью)

число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ и предполагаемая дата зачисления \_\_\_\_\_ год.  
(наименование предпочитаемого муниципального образовательного учреждения)

Адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Мать Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Имею следующие льготы \_\_\_\_\_ (внеочередное или первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования) при постановке на регистрационный учет в УО.

\_\_\_\_\_  
(основание предоставления льготы)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Почтой (Адрес \_\_\_\_\_)

Электронной почтой (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(законных представителей)

\_\_\_\_\_  
подпись родителей

Я, \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ) моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что образовательное учреждение имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

/ \_\_\_\_\_ /

Дата  
подписи (Фамилия И.О.)

Подпись

Расшифровка

Приложение № 2

к постановлению Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области «О внесении  
изменений в постановление Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области от 29.06.2012г. №97  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на территории  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Учетный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО руководителя  
муниципального образовательного  
учреждения, реализующего основную  
образовательную программу дошкольного  
образования)*

от \_\_\_\_\_  
*(родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:*

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка в \_\_\_\_\_  
группу \_\_\_\_\_  
*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего  
(предполагаемое время приема) основную образовательную программу  
дошкольного образования*

**Сведения о ребенке**

Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

**Место проживания ребенка**  
(фактическое):

Район \_\_\_\_\_

Нас.пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**Место регистрации ребенка** (если не совпадает с адресом проживания)

Район \_\_\_\_\_

Нас.пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Ребенок в семье (первый, второй и т.д.) \_\_\_\_\_

Наличие льготы (есть, нет) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- Документ, подтверждающий льготу \_\_\_\_\_

подтверждающий

**Сведения о родителях**

ФИО матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Телефон матери: \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Телефон отца: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Дата* *Подпись* *Расшифровка*  
*подписи*

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Дата* *Подпись* *Расшифровка*  
*подписи*

Я, \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ) моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что образовательное учреждение имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Дата* *Подпись* *Расшифровка*  
*подписи*