

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.02.2014 г.

№ 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного [регламента](#) в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Управлению образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в газете «Сосновский вестник» (В.Б.Хохлов).

4. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 года №97 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.

5. Контроль над 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

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования, расположенные на  
территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителями являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в услугах муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную 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 действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

Внеочередным правом предоставления мест в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), пользуются:

- 1) дети прокуроров;
- 2) дети судей;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 5) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- 6) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

Первоочередным правом предоставления мест в ДОО пользуются:

- 1) дети сотрудников полиции;
- 2) дети-инвалиды;
- 3) дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- 4) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 5) дети из многодетных семей;
- 6) дети работающих одиноких родителей (одиноких матерей, вдов, вдовцов);
- 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-, 6-летнего возраста;
- 14) дети работников ДОО;
- 15) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 16) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 17) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 18) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 19) дети сотрудников внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 20) 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;
- 21) дети сотрудника, имеющего 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;
- 22) дети гражданина Российской Федерации, имеющего 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;

23) дети гражданина Российской Федерации, имеющего 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;

24) дети гражданина Российской Федерации, имеющего 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 течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

25) дети, у которых родители (законные представители) или один родитель (законный представитель) находится на военной службе.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1.3.1. Информирование граждан осуществляется посредством публичного и индивидуального информирования в формах устного и письменного информирования, а также размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Основными требованиями к информированию получателей Услуги являются:

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

1.3.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования) и на информационных стендах в ДОО, публикации их в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте управления образования Администрации: <http://www.sosnrno.jino.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> и Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3.4. Информационные стенды в управлении образования и в ДОО, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования Администрации, в т.ч. адрес его электронной почты;
- адреса ДОО, в т.ч. адреса их электронной почты;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты (Приложение № 1 к Регламенту);
- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образцы заявления (Приложение № 2 и №3 к Регламенту);
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.3.5. В индивидуальном порядке информацию о предоставлении Услуги можно получить при личном обращении:

- за консультацией к специалисту непосредственно в управлении образования по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, 3-й этаж;

- за консультацией к ответственному должностному лицу ДОО, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему постановлению);

- с использованием средств телефонной связи. Телефон уполномоченного должностного лица управления образования (далее – специалист): 8(83174) 2-68-29; 8(83174) 2-63-91, 8(83174)2-61-50; телефоны должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в ДОО, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту;

- по электронной почте управления образования: [sosnruc@mail.ru](mailto:sosnruc@mail.ru) либо по электронной почте ДОО, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту;

График работы управления образования:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-15

пятница с 8-00 до 16.00

(обеденный перерыв 12-00 – 13-00)

выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы ДОО, указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.6. Информирование об Услуге и о ходе ее предоставления осуществляется уполномоченным специалистом управления образования либо уполномоченным должностным лицом ДОО.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- времени приема документов;
- сроков рассмотрения документов;
- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется уполномоченным должностным лицом при их личном обращении или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Он обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением других должностных лиц. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационные системы, указанные в пункте 1.3.3, либо отправить запрос по адресу электронной почты управления

образования либо электронной почты ДОО, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту. Он также может предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.8. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Звонки от граждан по вопросам информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, полное название организации.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения, по электронной почте либо через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, дается не более, чем через 30 дней со дня его регистрации.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

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 ДОО (Приложение № 1);

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – также МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги являются начальник и специалисты управления образования, руководитель ДОО, и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

**2.3. В предоставлении Услуги принимают участие следующие органы и учреждения:**

Главное управление ЗАГС Нижегородской области;  
ГКУ «Центр занятости населения Сосновского района»;  
Министерство обороны Российской Федерации.

#### **2.4. Результат предоставления Услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) с занесением в автоматическую информационную систему «Комплектование ДОО»;
- зачисление в ДОО;
- письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.5. Срок предоставления Услуги**

Комплектование групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в соответствии с установленными нормативами наполняемости. В остальное время проводится доукомплектование ДОО.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в ходе личного приема, регистрируется в течение 15 минут. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее с помощью почтового отправления, а так же 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 о постановке на учет, поданное лично, посредством почтового отправления либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области регистрируется в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОО» 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 муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, оформляется приказом по ДОО в течение 14 календарных дней с момента выдачи направления.

#### **2.6. Правовые основания для предоставления Услуги**

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 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 ВС РФ от 27 декабря 1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Приказ Министра обороны РФ от 26 января 2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- 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».

## **2.7. Перечень документов**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет заявитель предоставляет в управление образования, в ДОО либо в МФЦ заявление о постановке ребенка на регистрационный учет по форме согласно Приложению №2 к Регламенту, к заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке;
- копия паспорта родителя (законного представителя), заверенная в установленном порядке;

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ДОО заявитель предоставляет в муниципальную образовательную организацию, реализующую 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:

- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке;
- копия паспорта родителя (законного представителя), заверенная в установленном порядке;
- медицинское заключение;

2.7.3. Помимо заявления родители (законные представители) предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на внеочередной или первоочередной



прием его ребенка в ДОО (при наличии льготы) (за исключением ряда документов, подлежащих запросу по каналам межведомственного взаимодействия).

2.7.4. Родители (законные представители), имеющие право внеочередного и первоочередного предоставления мест в дошкольных образовательных организациях, при постановке на учет, а так же при подаче заявления на зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую 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 образовательной организации, подтверждающую факт обучения в образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- 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 – работники муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования – справку из муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, подтверждающую факт работы в данной организации.

2.7.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица управления образования либо должностного лица ДОО.

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

2.7.7. 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, графиком работы ДОО.

2.7.8. 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.

2.7.9. Копии документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема.

В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.7.10. 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:

- 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.

Непредставление заявителем указанных в данном пункте 2.7.10 документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги. Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

#### **2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

#### **2.9. Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:**

- посредством личного обращения;

- через законного представителя;

- с использованием почтовой связи;

- через МФЦ;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

При личном обращении в управление образования, в ДОО или в МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При обращении посредством почтовой связи заявитель предоставляет копии документов, заверенные в установленном порядке.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

#### **2.10. Требования к оформлению документов.**

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### **2.11. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

Заявителю отказывается в приёме документов в случаях, если:

- не предоставлены для сличения оригиналы документов, предусмотренных в пунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего Регламента, если представленные копии не заверены нотариально, кроме документов, указанных в пункте 2.7.10;

- предоставлен неполный пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1- 2.7.3 настоящего Регламента, кроме указанных в пункте 2.7.10;

- предоставленные документы не поддаются прочтению, заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись.

Заявитель имеет право повторно обратиться в управление образования, в ДОО или в МФЦ после устранения оснований для отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа передается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

#### **2.12. Основания для приостановления предоставления Услуги**

Не предусмотрены.

**2.13. Основанием для отказа в предоставлении Услуги** является непредставление заявителем необходимых документов, отвечающих установленным требованиям, выявление в результате проверки содержания представленных документов недостаточности оснований для предоставления Услуги;

- предоставление заведомо ложной информации;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения Услуги.

#### **2.14. Услуга предоставляется бесплатно.**

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата ее предоставления**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

#### **2.16. Сроки регистрации заявления о предоставлении Услуги**

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие при непосредственном обращении заявителя в управление образования, ДОО либо при

обращении через МФЦ, регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 15 минут с момента обращения.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

### **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления Услуги.**

2.17.1. Помещение для осуществления приема граждан оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.17.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение управления образования, ДОО и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

2.17.3. Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.17.4. 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 Нижегородской области, муниципальной образовательной организации либо МФЦ, 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.

### **2.18. Показатели доступности и качества Услуги**

2.18.1. 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.

2.18.2. 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/>.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

**3.2. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры:**

- прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в ДОО на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- зачисление детей в ДОО на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО на территории сельских поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области.

**3.3. Административная процедура «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в ДОО на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»**

3.3.1. Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в ДОО на территории р.п. Сосновское, состоит из следующих административных действий:

1) проведение оценки потребности населения в услугах дошкольного образования, наличия мест в ДОО количества детей, стоящих в очереди для

получения места в ДОО, находящихся в льготной очереди (имеющих право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО);

- 2) прием заявления и комплекта документов,
- 3) формирование межведомственных запросов;
- 4) регистрация ребенка в очереди в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОО»;
- 5) принятие решения о предоставлении места в ДОО;
- 6) выдача [путевки](#) (направления) в ДОО установленного образца (приложение № 7);
- 7) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.3.2. Проведение оценки потребности населения в услугах дошкольного образования, наличия мест в ДОО количества детей, стоящих в очереди для получения места в ДОО, находящихся в льготной очереди (имеющих право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО)

Ответственный специалист управления образования в срок до 01 мая текущего года проводит оценку потребности населения в услугах дошкольного образования, наличия мест в ДОО, количества детей, стоящих в очереди для получения места в ДОО, из них количества детей, находящихся в льготной очереди (имеющих право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО), от общей численности детей от 2 месяцев до 7 лет.

Комплектование групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно в соответствии с установленными нормативами наполняемости. В остальное время проводится доукомплектование ДОО.

Комплектование ДОО детьми дошкольного возраста ведется в порядке поступления заявлений от родителей (законных представителей) с учетом права первоочередного и внеочередного приема детей в ДОО.

Количество мест в ДОО, предоставляемых по внеочередному, первоочередному праву родителям (законным представителям), не должно превышать 50% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

Ежегодно до 1 апреля текущего года и ежемесячно до 10 числа руководители ДОО обязаны предоставлять информацию о наличии мест для дошкольников в ДОО в управление образования для последующего комплектования и доукомплектования.

Учредителем образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, определяется направленность и количество групп в ДОО исходя из их предельной наполняемости, возрастного состава и видового разнообразия групп.

### 3.3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, а также поступление по почте или в электронном виде в управление образования, ДОО либо МФЦ заявления родителей (законных представителей) ребенка о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в управлении образования, в ДОО или в МФЦ осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного рабочего дня с момента получения документов.

При получении заявления и документов в ходе личного приема специалист управления образования (уполномоченный сотрудник ДОО, либо уполномоченный сотрудник МФЦ) проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и

соответствия перечню, приведенному в пункте 2.7.1, а также правильности их оформления и соответствия требованиям частей 2.10 и 2.11 настоящего Регламента.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист обязан указать перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения о порядке их получения.

3.3.3.3. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.3.3.4. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов, необходимые для предоставления Услуги, должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин. Представленный пакет документов высылается обратно заявителю либо, при несущественных недостатках в оформлении документов, ему может быть предложено явиться в управление образования, в ДОО или в МФЦ в удобное для него время в рамках рабочего времени управления образования, ДОО либо МФЦ с целью личного исправления выявленных недостатков.

#### 3.3.4. Регистрация ребенка в очереди

3.3.4.1. При личном обращении в случае подтверждения полномочий законного представителя ребенка, установления соответствия представленного комплекта документов требованиям пункта 2.7.1, а также 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента должностное лицо управления образования (должностное лицо ДОО в случае обращения в ДОО) заполняет электронную форму заявления в АИС «Комплектование ДОУ», распечатывает электронную форму [заявления](#) (приложение 3 к настоящему административному регламенту), дает на подпись заявителю (срок выполнения действия – не более 10 минут), регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия – не более 5 минут) и выдает заявителю [копию](#) заявления с указанием перечня представленных документов, даты поступления заявления, номера заявления в электронной системе, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (при поступлении документов по почте заявителю высылается расписка с отметкой о принятии документов почтой).

Копии представленных заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в управлении образования (в ДОО – в случае обращения в ДОО), подлинники возвращаются заявителю.

3.3.4.2. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) за оказанием муниципальной услуги заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет их в управление образования.

Должностное лицо управления образования, ответственное за получение электронной формы заявления, в течение одного рабочего дня проверяет электронный запрос на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи.

В случае если при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем, представлен неполный комплект документов, документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям или выявления в ходе проверки нарушений в заполнении граф электронной формы заявления, должностное лицо управления образования в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса отказывает в приеме документов с указанием причины возврата или о необходимости внесения изменений в электронное заявление. После устранения недостатков заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.3. В случае соответствия комплекта документов описи, при получении документов посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо управления образования переводит их на бумажный носитель (срок выполнения действия - не более 10 минут). Должностное лицо управления образования на каждом документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: «Документ получен через интернет-портал, не изменялся и не исправлялся», подписывает такой документ с простановкой даты приема документа. В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления и соответствия комплекта документа описи, заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица, ответственного за получение электронной формы заявления, проверившего электронный запрос.

Результатом исполнения административного действия является выдача уведомления о постановке на учет в муниципальную базу о детях, нуждающихся в посещении ДОО.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи уведомления не должен превышать 15 минут.

Учет детей организуется через единый информационный ресурс АИС «Комплектование ДОУ». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями), специалистами управления образования либо специалистами ДОО на основании личного обращения родителей (законных представителей).

### 3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.10](#) настоящего административного регламента документы, и



должностное лицо управления образования (должностное лицо МФЦ) в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения следующих документов:

справка из органа записи актов гражданского состояния N 25 о рождении, запрашиваемая в Главном управлении ЗАГС Нижегородской области;

справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных, запрашиваемая в ГКУ «Центр занятости населения Сосновского района»;

справка о том, что родители (один из родителей) проходят военную службу, запрашиваемая в Министерстве обороны Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется должностным лицом управления образования (должностным лицом МФЦ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

3.3.5.2. При направлении запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, указанным в [статье 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается начальником управления образования. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5.3. Должностное лицо управления образования (должностное лицо МФЦ) в течение 2 рабочих дней рассматривает информацию, полученную по направленным межведомственным запросам, приобщает их к делу заявителя и выносит предложение:

- о наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней.

После поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо управления образования регистрирует полученный ответ в день поступления таких документов (сведений).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.5.4. В случае обращения заявителя в МФЦ при наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в управление образования вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

В случае обращения заявителя в МФЦ при отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в управление образования не позднее, чем на следующий день после регистрации принятых в МФЦ документов.

3.3.6. Выдача направлений (путевок) в ДОО

3.3.6.1. Заявление о постановке на учет для предоставления места в ДОО рассматривает постоянно действующая комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – Комиссия).

3.3.6.2. При комплектовании на новый учебный год (массовое комплектование) заседания Комиссии проводятся с 15 апреля по 01 сентября 1 раз в две недели. В период с 01 сентября по 01 мая проводятся по мере необходимости с целью доукомплектования ДОО в соответствии с установленными нормативами.

Председатель комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере наступления сроков, указанных в заявлении для зачисления в ДОО.

Секретарь комиссии запрашивает у заявителей подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в случае, если срок действия документов ограничен.

Секретарь комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов комиссии.

3.3.6.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии о возможности выдачи направления (путевки) принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

Протокол заседания ведет секретарь комиссии. В протоколе указывается информация о принятом комиссией решении по результатам рассмотрения документов о выдаче направлений (путевок). Протокол заседания подписывают председатель комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь комиссии. Протокол заседания является основанием для выдачи направления (путевки) или отказа в зачислении в ДОО.

Секретарь комиссии оформляет [направление](#) (путевку) ребенка в соответствующую ДОО (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Путевка после подписания председателем Комиссии заверяется печатью управления образования.

Секретарь комиссии регистрирует подписанную путевку в [Журнале](#) учета выдачи направлений (путевок) (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.3.6.4. Результатом исполнения административного действия является выдача родителям (законным представителям) направлений (путевок) в ДОО.

3.3.6.5. Комплектование ДОО проводится в автоматическом режиме с последующей возможностью ручной корректировки. При массовом комплектовании очередь автоматически распределяется по ДОО в соответствии со свободными местами и желаемыми ДОО, указанными в заявке. После распределения детей по ДОО печатаются списки для сотрудников ДОО, какие дети к ним направлены.

Сотрудники ДОО отмечают тех детей, которые к ним пришли, и возвращают списки в Комиссию. После этого Комиссия по комплектованию производит контроль зачисления. После того как из ДОО вернулись списки детей, которым выданы путевки, эти сведения вносятся в систему. Для каждого ребенка отмечается: явился он в ДОО или нет. Если явился – заявление переводится в статус «зачислен» и он больше не фигурирует в очереди. Если ребенок не явился в ДОО – то заявление переводится в статус «неявка» и он опять возвращается в очередь. После того как пришли данные о неявившихся в ДОО, проводится доукомплектование. При доукомплектовании незанятые места в ДОО занимают оставшимися детьми из очереди.

### 3.3.7. Выдача уведомления об отказе в направлении для зачисления.

В случае отрицательного решения Комиссии, в связи с отсутствием свободных мест в соответствующей ДОО секретарь комиссии может предложить родителю (законному представителю) другую ДОО, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в другую ДОО, имеющую свободные места, секретарь комиссии оформляет постановку документов заявителя в очередь согласно первоначальной дате регистрации посредством внесения записи в Журнале учета будущих воспитанников, выдает [уведомление](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

В случае невозможности предоставить место в ДОО в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления заявителей рассматриваются при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при доукомплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

Результатом исполнения административного действия является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **3.4. Административная процедура «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»**

3.4.1. Ответственным за предоставление данной административной процедуры является руководитель ДОО.

3.4.2. Руководители ДОО выполняют следующие административные действия по осуществлению административной процедуры «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории р.п. Сосновское» в рамках реализации муниципальной услуги:

1) прием документов от родителей (законных представителей) для зачисления в ДОО;

2) проверка документов;

3) издание приказа о зачислении в ДОО.

3.4.3. Основанием для начала действий по осуществлению процедуры является обращение граждан в ДОО с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- направление [\(путевка\)](#), выданное управлением образования;

- [заявление](#) установленной формы о зачислении в ДОО (приложение № 3);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- медицинская карта ребенка.

Управлением образования в ДОО отправляется копия приказа управления образования об утверждении окончательных Списков комплектования или доукомплектования групп ДОО.

3.4.4. Прием документов обеспечивает руководитель ДОО.

В ходе приема руководитель ДОО производит проверку наличия необходимых документов согласно перечню, указанному в [п. 2.7.2](#) настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения бланков заявлений, действительность основного документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку сведений, указанных гражданином в заявлении, со сведениями в основном документе, удостоверяющем личность гражданина. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

3.4.5. В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме,

неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений руководитель ДОО возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, и предлагает принять меры по их устранению. Руководитель ДОО выдает уведомление об отказе в предоставлении услуги. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 5 мин.

3.4.6. В случае отсутствия свободных на желаемый период зачисления мест в ДОО, указанном заявителем в заявлении, руководитель ДОО обязан проинформировать заявителя об отказе в зачислении ребенка по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему административному регламенту и предложить информировать заявителя о возможных сроках предоставления места в ДОО.

3.4.7. Конечным результатом предоставления административной процедуры является приказ (отказ) о зачислении ребенка в ДОО. Зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО и оформляется приказом по организации в течение 20 дней с момента выдачи направления (путевки). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО приказом руководителя ДОО.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте или с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в течение рабочего дня.

3.4.8. Ежегодно руководители ДОО подводят итоги за прошедший учебный год по комплектованию и представляют отчет об итогах комплектования ДОО в управление образования до 10 сентября текущего года.

### **3.5. Административная процедура «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории сельских поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области»**

3.5.1. Руководители ДОО выполняют следующие административные действия по осуществлению административной процедуры «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории сельских поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области» в рамках реализации муниципальной услуги:

- 1) оценка потребности населения обслуживаемой территории в услугах дошкольного образования и наличия мест в образовательной организации;
- 2) организация приема родителей (законных представителей) с целью:
  - консультирования граждан по вопросам приема и отчисления;
  - рассмотрения спорных вопросов по комплектованию и приему детей;
- 3) прием заявлений от родителей (законных представителей) для регистрации ребенка в очереди для устройства в ДОО;
- 4) рассмотрение представленных документов от родителей (законных представителей);
- 5) регистрация ребенка в очереди;
- 6) принятие решения о предоставлении места в ДОО;
- 7) прием заявлений от родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в ДОО на основании списков, утвержденных в срок с 01.05 по 01.06 текущего года и в течение года при доукомплектовании;
- 9) зачисляются ребенок в ДОО и оформление приказ по ДОО.

3.5.2. В срок до 1 мая текущего года руководители ДОО, расположенных на территории Сельских поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области, проводят оценку потребности населения обслуживаемой территории в услугах дошкольного образования и наличия мест в ДОО.

Комплектование групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно.

3.5.3. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение граждан в ДОО с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7.1 настоящего регламента.

3.6.5. Прием заявлений, постановку на учет детей обеспечивают руководители ДОО.

Руководитель ДОО осуществляет прием документов и регистрацию в [Журнале](#) учета будущих воспитанников (приложение №4) в день поступления обращения. В ходе приема он производит проверку наличия необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.7.1 настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения бланков заявлений, действительность основного документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку сведений, указанных гражданином в заявлении, со сведениями в основном документе, удостоверяющем личность гражданина. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений руководитель ДОО возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 5 минут.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, руководитель ДОО регистрирует ребенка в АИС «Комплектование ДООУ». Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 5 минут.

3.5.5. Учет детей организуется через единый информационный ресурс АИС «Комплектование ДООУ». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) специалистом ДОО на основании личного обращения родителей (законных представителей).

3.5.6. В случае подтверждения полномочий законного представителя ребенка, установления соответствия представленного комплекта документов требованиям пункта 2.7.1, а также 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента должностное лицо ДОО заполняет электронную форму заявления в АИС «Комплектование ДООУ», распечатывает электронную форму [заявления](#) (приложение 3 к настоящему административному регламенту), дает на подпись заявителю (срок выполнения действия – не более 10 минут), регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия – не более 5 минут) и выдает заявителю [копию](#) заявления с указанием перечня представленных документов, даты поступления заявления, номера заявления в электронной системе, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (при поступлении документов по почте заявителю высылается расписка с отметкой о принятии документов почтой).

Копии представленных заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в ДОО, подлинники возвращаются заявителю.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении места в ДОО. Ответственный за выполнение действия – руководитель ДОО.

Комплектование ДОО детьми дошкольного возраста ведется в порядке поступления заявлений от родителей (законных представителей) с учетом права первоочередного и внеочередного приема детей в ДОО в период с 1 июня до 1 сентября ежегодно, при наличии свободных мест доукомплектование проводится в течение учебного года.

Количество мест в ДОО, предоставляемых по внеочередному, первоочередному праву родителям (законным представителям), не должно превышать 50% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

При наличии свободных мест в ДОО решение о предоставлении места в ДОО выдается в течение 7 дней со дня подачи заявления и представления документов.

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.

3.5.8. Основанием для зачисления ребенка в ДОО является обращение граждан в ДОО с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента.

Прием [заявлений](#) от родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в ДОО (приложение №2) осуществляется на основании списков, утвержденных в срок с 01.05 по 01.06 текущего года и в течение года при доукомплектовании. Руководитель ДОО зачисляет ребенка в ДОО на основании перечня документов, представленного в п. 2.7.2 и 2.7.4, и оформляет приказом по ДОО. Процедура занимает 15 минут.

В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений руководитель ДОО возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, и выдает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.9. Конечным результатом предоставления административной процедуры является приказ (отказ) о зачислении ребенка в ДОО. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется руководителем ДОО и оформляется приказом по ДОО в течение 14 дней с момента представления полного комплекта документов.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, устанавливающего требования к исполнению муниципальной услуги осуществляют должностные лица управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.3. Руководители ДОО несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте. Персональная ответственность руководителя ДОО закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

~ проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги:

- 1) оперативное изучение по мере необходимости;
- 2) тематическое изучение согласно плана работы;
- 3) комплексное изучение 1 раз в 5 лет;

~ рассмотрение результатов проверок;

~ принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

### 5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица ДОО, руководителя ДОО, должностного лица управления образования, начальника управления образования в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях руководителя ДОО, действии или бездействии руководителя ДОО, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента – начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие, бездействие должностного лица ДОО подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю ДОО.

Жалоба на решение, принятое руководителем ДОО подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ДОО, официального

сайта управления образования ([www.sosnruo.jino.ru](http://www.sosnruo.jino.ru)), официального сайта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (<http://www.sosnovskoe.ru>), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации или органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

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

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ДОО принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail [sosnruo@mail.ru](mailto:sosnruo@mail.ru); по телефону 8(83174) 26391;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru); по телефону (83174)2-64-42.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе отменяется принятое решение, исправляются опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель ДОО, предоставляющего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет управлению образования Администрации Сосновского муниципального района отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

По результатам осуществленных проверочных действий управление образования Администрации Сосновского муниципального района:

- готовит соответствующий акт проверки ДОО, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к ДОО, предоставляющего услугу, ее руководителю.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб 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  
образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области  
от 20.02.2014 г. № 38

**Сведения  
о месторасположении, номерах телефонов, факсах,  
адресах электронной почты, интернет-сайтах и должностных лицах органов,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Ф.И.О. лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги	Юридический адрес, e-mail, официальный сайт	Телефон	Режим работы, график приема граждан по предоставляемой услуге
1	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	Зимин Анатолий Станиславович, Глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 (83174) <a href="mailto:official@adm.ssn.nnov.ru">official@adm.ssn.nnov.ru</a> <a href="http://www.sosnovskoe.ru/">http://www.sosnovskoe.ru/</a>	Тел/ факс: 2-64-42;	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. График приема граждан: понедельник: с 14.00 до 16.00
2	Управление образования Администрации Сосновского муниципального района	Хохлов Владимир Борисович, Начальник управления образования Администрации	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 <a href="mailto:sosnruo@mail.ru">sosnruo@mail.ru</a> <a href="http://www.sosnruo.jino.ru">www.sosnruo.jino.ru</a>	(83174) 2-63-91; 2-67-38; тел/факс : 2-61-50	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00

		Сосновского муниципального района Нижегородской области;		(83174)2-68-29	до 13.00. График приема граждан: вторник - с 14.00 до 19.00; четверг: с 8.00 до 12.00.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зёрнышко»	Шоронова Нина Васильевна	606191 Сосновский район, д.Макасово, ул. Гагарина д.16 - б	(83174) 2-94-85	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития детей	Тихонова Ирина Михайловна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Октябрьская д.12	(83174) 2-66-64	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	Рябова Марина Васильевна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское,	(83174) 2-76-14	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы,

	учреждение детский сад «Рябинушка»		ул.Красноармейская д. 79		воскресенья
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк»	Зими́на Римма Михайловна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Ленина д. 96	(83174) 2-75-52	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	Глазкова Ольга Петровна	606172 Сосновский район, с. Давыдково ул. Восточная. д. 8	(83174) 2-03-94	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	Воронина Ольга Васильевна	606184 Сосновский район, д.Стечкино, ул.Совхозная д.14 «а»	2-90-48	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	Антонова Марина Константиновна	606185 Сосновский район, с.Елизарово, ул.Парковая д.8	(83174) 3-14-44	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Почемыш»	Силантьева Нина Сергеевна	606185 Сосновский район, д.Богданово, ул.Молодежная д.6	(83174) 3-13-38	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко"	Швецова Марина Васильевна	606186 Сосновский район, д.Малахово, ул.Совхозная д.7	(83174) 3-21-24	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Никитина Елена Федоровна	606175 Сосновский район, с.Селитьба, ул.Центральная д. 185 «г»	(83174) 3-91-49	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье

13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Марушина Ирина Вячеславовна	606173 Сосновский район, д.Бараново, ул.Молодежная д. 23	(83174) 2-06-70	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка»	Юрьева Марина Геннадьевна	606170 Сосновский район, д.Рыльково, ул.Школьная, д.7	(83174) 2-66-99	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Яковская средняя общеобразовательная школа	Кузьмина Людмила Николаевна	606174 Сосновский район, с. Яковское, ул. Школьная, д.11	(83174) 3-81-02	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рожковская средняя общеобразовательная школа	Стойкова Татьяна Васильевна	606181 Сосновский район, с. Рожок, ул. Микрорайон д.7	(83174) 3-41-42	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенье

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области  
от 20.02.2014 г. № 38

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 муниципальной образовательной организации, реализующей  
образовательную программу дошкольного образования, расположенной 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 организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования) при постановке на регистрационный учет.

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

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

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

Почтой (Адрес \_\_\_\_\_)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись родителей  
(законных представителей)

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 № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области  
от 20.02.2014 г. № 38

Учетный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в \_\_\_\_\_  
группу МБДОУ детский сад «\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_  
(предполагаемое время приема)

#### Сведения о ребенке

Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

**Место проживания** ребенка  
(фактическое):

Район \_\_\_\_\_

Нас.пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

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

Наличие льготы (есть, нет) \_\_\_\_\_

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

Район \_\_\_\_\_

Нас.пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;



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

подтверждающий

### Сведения о родителях

ФИО матери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Телефон матери: \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Телефон отца: \_\_\_\_\_

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 (Фамилия И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области  
от 20.02.2014 г. № 38

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
в том, что отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине

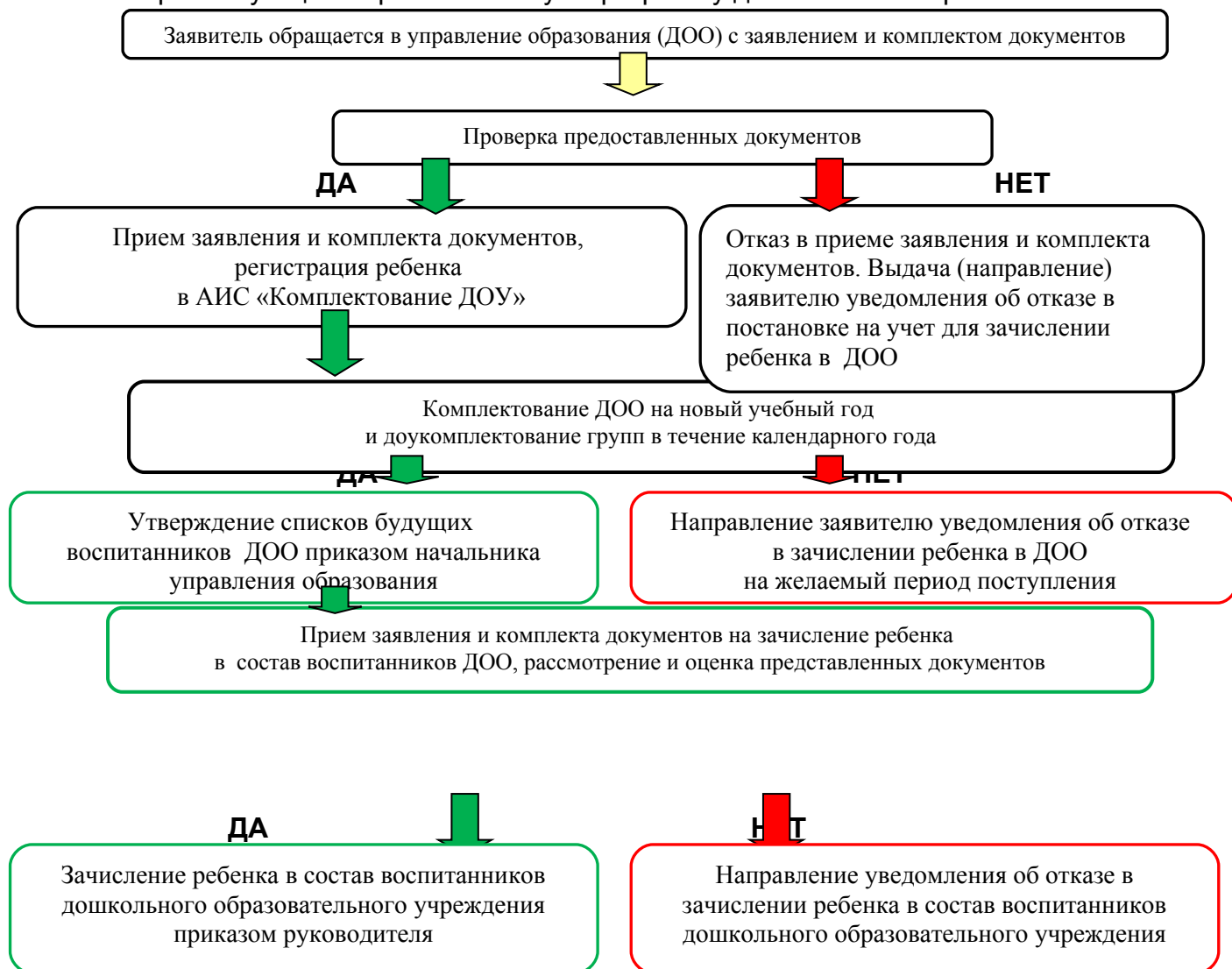
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области  
от 20.02.2014 г. № 38

**БЛОК - СХЕМА**

алгоритма прохождения административной процедуры по приёму заявлений,  
постановки на учёт и зачислению детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области  
от 20.02.2014 г. № 38

**ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА  
УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ (ПУТЕВОК)**

N п/п	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде- ния ребенка	Основание для выдачи путевки	Домашний адрес
1	2	3	4	5	6

Наименование образовательного учреждения, куда выдано направление	Ф.И.О. получившего путевку	Подпись родителя (законного представителя)	Дата зачисления ребенка в образовательное учреждение
7		8	9

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области  
от 20.02.2014 г. № 38

ШТАМП

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) № \_\_\_\_

	Сведения о ребенке	
1	Фамилия, имя, отчество ребенка	
2	Число, месяц, год рождения	
3	Домашний адрес, телефон	
4	Ф.И.О. родителя	
5	Место работы, телефон	
6	Направляется в ДОО	
7	Дата выдачи направления (путевки)	

Срок действия путевки: 20 дней

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)