

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.01.2015 г.

№ 10

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области 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 связи с приведением в соответствие с действующим законодательством:

1.Внести в 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», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.02.2014 г. №38 (далее – административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1.Пункт 1.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«1.2.Круг заявителей:**

Заявителями являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в услугах муниципальных образовательных 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.

7) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

8) дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

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.».

1.2.Пункт 1.3.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 специалисту непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ) по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- 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: [sosnruo@mail.ru](mailto:sosnruo@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 приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 11.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;  
четверг – с 8.00 до 17.00 часов;  
пятница – с 8.00 до 16.00 часов;  
суббота – с 9.00 до 13.00 часов;  
выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

1.3. В пункте 2.2 слова «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)» заменить словами «МФЦ».

1.4. Пункт 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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.».

1.5. Пункты 2.7.1-2.7.2 изложить в следующей редакции:

«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:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинал [документа](#), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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 оригинала [документа](#), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» либо надлежаще оформленной доверенности.

К письменному заявлению о зачислении ребенка прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- медицинское заключение;

- родители ([законные представители](#)) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

1.6. Пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Основанием для начала действий по осуществлению процедуры является обращение родителя (законного представителя) 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 или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- [документ](#), удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- медицинская карта ребенка.

Родители ([законные представители](#)) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

1.7. Дополнить административный регламент пунктом 3.3.4.1.1 следующего содержания:

«3.3.4.1.1. Дети, уже обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (или не выше максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации), не ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди. В случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше - дети ставятся на учет или сохраняются на учете как нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации, и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации.».

1.8. Дополнить административный регламент пунктом 3.4.9 следующего содержания:

«3.4.9. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательной организации либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Образовательные отношения с образовательной организацией, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных пред-

ставителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода (пункт 1 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательной организации, а родители (законные представители) в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в управление образования.».

1.9.Дополнить административный регламент пунктом 3.4.9 следующего содержания:

«3.4.9.В случае если ребенок, поставленный на учет, не может быть обеспечен местом в ДОО, то управление образования такому ребенку до предоставления места в ДОО обеспечивает по желанию родителей (законных представителей) возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм обучения, в том числе: в группах кратковременного пребывания; в центрах игровой поддержки ребенка, в консультативных пунктах; в семейных дошкольных группах.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.».

1.10.В пункте 3.6.5 слова «Журнале учета будущих воспитанников (приложение №4)» заменить словами «Журнале приема заявлений о приеме в ДОО (приложение №8)».

1.11.Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, муниципального образовательного учреждения, управления образования, Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, и их должностных лиц.

5.2.Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, муниципальное образовательное учреждения, управления образования или Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его долж-

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- 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)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)



органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;  
д) принятое по жалобе решение;  
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.».

1.12. Приложение 1 изложить в следующей редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение 2 изложить в следующей редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение 3 изложить в следующей редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.15. Дополнить административный регламент приложением №8 согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

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

Глава Администрации Сосновского  
муниципального района

А.С.Зимин



		Шibaева Елена Николаевна – старший методист Муниципального казенного учреждения «Информационно- методический центр»			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 казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области	Васюнина Вера Алексеевна	606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, <a href="mailto:info@mfc-sosnovskoe.ru">info@mfc-sosnovskoe.ru</a>	(83174) 2-71-49 (83174) 2-60-32,	Понедельник , среда, четверг 8.00-17.00 Вторник 11.00-20.00 Пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00 Воскресенье - выходной
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зёрнышко»	Шоронova Нина Васильевна	606191 Сосновский район, д.Макасово, ул. Гагарина д.16 - б	(83174) 2-94-85	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
5	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
6	Муниципальное	Рябова	606170	(83174) 2-	8.00-16.00

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка»	Марина Васильевна	Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Красноармейская д. 79	76-14	ежедневно, кроме субботы, воскресенья
7	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, воскресенья
8	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, воскресенья
9	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, воскресенья
10	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, воскресенья
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, воскресенья
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, воскресенья
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Барановская	Марушина Ирина Вячеславовна	606173 Сосновский район, д.Бараново, ул.Молодежная	(83174) 2-06-70	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья

	начальная общеобразовательная школа		д. 24		
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рыльковская начальная общеобразовательная школа	Юрьева Марина Геннадьевна	606170 Сосновский район, д.Рыльково, ул.Школьная, д.8	(83174) 2-66-99	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
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, воскресенья
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, воскресенья

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

\_\_\_\_\_ место рождения ребенка:

В \_\_\_\_\_ и предполагаемая дата зачисления  
\_\_\_\_\_ год.

(наименование предпочитаемых(ой) муниципальных(ой) образовательных(ой)  
организаций(ий) (не более 3х))

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 Подпись Расшифровка подписи (Фамилия И.О.)



Приложение № 3  
постановлению Администрации Сос-  
новского муниципального района Нижего-  
родской области  
от 30.01.2015 г. № 10

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 или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- \* Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

\* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

\* Документ, 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, распорядительным актом о закреплении территории за образовательной организацией 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  
постановлению Администрации Сос-  
новского муниципального района Ниже-  
городской области  
от 30.01.2015 г. № 10

«Приложение № 8  
к административному регламенту предо-  
ставления муниципальной услуги «При-  
ем заявлений, постановка на учет и за-  
числение детей в образовательные ор-  
ганизации, реализующие образователь-  
ную программу дошкольного образова-  
ния, расположенные на территории Сос-  
новского муниципального района Ниже-  
городской области», утвержденному По-  
становлением Администрации Сос-  
новского муниципального района Ниже-  
городской области  
от 20.02.2014 г. № 38

**Журнал приема заявлений о приеме в ДОО**

№ п/п	ФИО заявителя	Дата приема заявления	Свидетельство о рождении ребенка (№, дата)	Медицинское заключение (№, дата)	Серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя	Документ, подтверждающий льготу (№, дата)
1	2	3	4	5	6	7