

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.12.2021

№ 539

**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 27.07.2010 № 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» Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

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. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.02.2014 № 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» отменить.

3. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.05.2014 № 92 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.02.2014 № 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» отменить.

программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» отменить.

11.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

12.Главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сосновский вестник».

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

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 03.12.2021 № 539

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УГБУ НО «УМФЦ»), а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1.За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться родители (законные представители) детей от 2 месяцев до 8 лет, проживающие на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – заявители).

1.2.2.Внеочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики

Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел – непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

1.2.3. Первоочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, при условии, если в соответствующей дошкольной образовательной организации уже обучаются их братья и (или) сестры, за исключением случаев несоответствия профиля дошкольной образовательной организации состоянию здоровья поступающего ребенка или отсутствия соответствующей возрастной группы;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;
- дети работающих одиноких родителей (законных представителей);
- дети учащихся матерей;
- дети, находящиеся под опекой;
- усыновленные (удочеренные) дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

- 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;

- дети безработных;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети ветеранов боевых действий;
- дети погибших ветеранов боевых действий;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- 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;

- 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 16-20 настоящего пункта;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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;

- дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 22-26 настоящего пункта.

Внутри одной льготной категории (внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в дошкольную образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате регистрации заявления в региональной информационной системе персональных данных «Управление сферой образования Нижегородской области (далее - РГИС «УСО НО»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - управление образования) любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту управления образования; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес управления образования, в электронной форме – по адресу электронной почты управления образования.

При личном обращении заинтересованного лица, специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом управления образования по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом управления образования с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц, специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления образования, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста управления образования, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста управления образования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист управления образования не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах управления образования, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sosnrguo.mujino.ru> (далее – официальный адрес управления образования), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2.Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, управления образования, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации <https://sosnovskoe.info/> в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление образования в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте управления образования и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области).

1.3.3.На стенде управления образования, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте управления образования размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://sosnovskoe.info/>;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов управления образования, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты управления образования, ГБУ НО «УМФЦ»;

справочная информация о должностных лицах управления образования, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области и официальном сайте управления образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление образования осуществляет взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения района (города, городского округа)», государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Центр занятости населения», Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерством здравоохранения Нижегородской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управлению образования и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

- постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- изменение категории заявителя, изменение дошкольной образовательной организации, срока зачисления;

- направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- уведомление об изменении категории заявителя или дошкольной образовательной организации;

- уведомление о предоставлении места в дошкольной образовательной организации;

- уведомление об отказе в постановке на учет;

- уведомление об отказе в изменении;

- уведомление об отказе в выдаче направления.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в день

обращения заявителя.

В случае направления обращения по почте прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о постановке на учет в управлении образования.

В случае необходимости подтверждения отнесения заявителя к льготной категории, если заявитель не предоставил документы самостоятельно – 6 рабочих дней.

2.6.2. Изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации – 6 рабочих дней.

2.6.3. Направление уведомления о предоставлении места в дошкольной образовательной организации осуществляется в период комплектования дошкольных образовательных организаций текущего года.

Доукомплектование (выдача и обмен направлений) осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест в образовательной организации.

Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в муниципальных дошкольных образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся с 1 сентября следующего календарного года.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления образования, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и федеральном реестре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно (для всех категорий граждан):

1) заявление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту в случае обращения заявителя непосредственно в управление образования;

2) заявление об изменении категории заявителя, дошкольной образовательной организации, года по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении (документы иностранного гражданина и лица без гражданства предоставляются на иностранном языке и нотариально заверенный перевод на русский язык);

4) свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних);

5) разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

6) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или), получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

7) документ, удостоверяющий личность представителей- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

8) рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

2.8.2. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на внеочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях, представляются следующие документы:

- детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии – удостоверение установленного образца (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (абз.2 п.4));

- детям сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - удостоверение установленного образца (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (ст.14));

- детям прокуроров – служебное удостоверение (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5 ст.44));

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации - служебное удостоверение (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35));

- детям участников боевых действий на территории Республики Дагестан – удостоверение установленного образца (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (абз.5 п.1));

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение установленного образца (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.12 ст.14, п.12 ст.17));

- детям судей - удостоверение судьи (Закон Российской Федерации от 26.05.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (абз.5 п.3 ст.19));

- детям граждан из подразделений особого риска - удостоверение установленного образца (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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» (ст.2)).

2.8.3.Для отдельных категорий граждан, имеющих право на первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях, предоставляются следующие документы:

- детям сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации – документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст. 3));

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзаце 1 настоящего пункта - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст. 3));

- детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий – удостоверение ветерана боевых действий (постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- детям вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца (постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- детям студентов дневной формы обучения – справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации (постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- детям из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи (постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий

граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- детям учащихся матерей – справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации (постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- детям сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям 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; детям 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 - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п.6 ст.46));

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзаце 9 настоящего пункта - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п.6 ст.46));

- детям военнослужащих по месту жительства их семей – документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.6 ст.19));

- усыновленным (удочеренным) детям из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (Закон Нижегородской области от 30.12.2005 № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (ст.7)).

2.8.4.Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются в Федеральной налоговой службе посредством использования использованием ФГИС ЕГР ЗАГС);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, факт установления опеки (правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации);

4) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации);

5) сведения о том, что родитель является безработным и состоит на учете в службе занятости (запрашивается в государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Центр занятости населения»);

6) направление врача (справка) для группы оздоровительной направленности (запрашивается посредством Единой информационной системы в сфере здравоохранения).

2.8.5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

2) справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в дошкольные образовательные организации:

1) дошкольная образовательная организация не находится на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

2) предоставленные документы иностранными гражданами и лицами без гражданства не переведены на русский язык и перевод не заверен нотариально;

3) у иностранных граждан и лиц без гражданства отсутствует документ, подтверждающий право нахождения на территории Нижегородской области.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в преимущественном порядке (первоочередное или внеочередное):

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.3 настоящего Регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в изменении категории или дошкольной образовательной организации:

1) заявитель не предоставил документы, подтверждающие отнесение к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) дошкольная образовательная организация не находится на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.16.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче направления в дошкольную образовательную организацию:

1) отсутствие мест в дошкольной образовательной организации, в том числе определенной направленности.

2.17.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не взимается.

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление образования и при получении результата муниципальной услуги в управлении образования.

2.18.1.Прием заявителей в управлении образования осуществляется в порядке очереди.

2.18.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых документов в управление образования, в том числе в электронной форме.

2.19.1.Заявление, поступившие в управление образования, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области регистрируются специалистом управления образования в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.19.2.Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.19.3.При отсутствии технической возможности учет заявлений осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления и образцом его заполнения.

2.21.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06. 2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в управление образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в управление образования или ГБУ НО «УМФЦ», продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.23.2. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, - подтвержденная учетная запись Единой системы идентификации и аутентификации.

2.23.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портала образовательных услуг Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.23.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23.6.Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.23.7.Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.23.8.Прием управлением образования заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.23.9.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале образовательных услуг Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.23.10.Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту управления образования, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста управления образования.

2.23.11.Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала образовательных услуг Нижегородской области, на электронную почту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

- изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации или года зачисления;

- направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых документов;

-рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

Изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации или года зачисления включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

- выдача направления (путевки) на зачисление ребенка в ДОО;
- отказ в выдаче направления (путевки) на зачисление ребенка в ДОО.

3.2.Постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3.2.1.Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых документов.

3.2.1.1.Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является обращение гражданина с заявлением лично или по почте, лично в ГБУ НО «УМФЦ», направление заявления самостоятельно через Единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Портал образовательных услуг Нижегородской области (<https://portal.gounn.ru>).

3.2.1.2.Специалист управления образования, осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке, проверяет предоставленные документы, согласно пункту 2.8. Регламента;

в) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем реквизитов предъявленных документов;

г) при необходимости снимает копию документа с оригинала либо сличает представленные копии документов с оригиналом и заверяет копии (при наличии у заявителя оснований на первоочередное или внеочередное право приема в дошкольную образовательную организацию);

д) при выборе заявителем группы компенсирующей и комбинированной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, при предъявлении подлинника; при выборе заявителем группы оздоровительной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию направления от врача.

Отсутствие заключения ПМПК во время приема заявления не является причиной для отказа в постановке на учет ребенка на общих основаниях.

е) вносит данные заявления в АИС «Сетевой город. Образование», заявлению присваивается личный идентификационный номер в системе и статус «Создано»;

ж) подготавливает уведомление о постановке на учет, подписывает и вручает заявителю.

3.2.1.3.При поступлении заявления по почте специалист вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Зарегистрированное обращение гражданина передается начальнику управления образования. Начальник управления образования назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.2.1.4.Срок приема и регистрации документов – 15 минут в течение рабочего дня. Срок назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов – один рабочих день.

3.2.1.5.Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о постановке на учет.

3.2.1.6.Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.2.2.Рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1.Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы, в случае поступления по почте – с указанием исполнителя.

3.2.2.2.Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

а) проверяет правильность и корректность заполненного заявления, устанавливает принадлежность дошкольной образовательной организации к территории Сосновского муниципального района Нижегородской области (в случае поступления документов по почте);

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги(в случае поступления документов по почте);

в) если с заявлением обратился иностранный гражданин или лицо без гражданства, проверяет наличия права нахождения на территории Нижегородской области и наличия нотариально заверенного перевода на русский язык (в случае поступления документов по почте);

г) при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту(в случае поступления документов по почте);

д) если отсутствуют основания для отказа в постановке на учет, осуществляет внесение информации в АИС «Сетевой город. Образование», при этом, если заявитель указал в заявлении о наличии у него преимущества для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, но не представил подтверждающих документов, которые предоставляет самостоятельно, то он направляется в очередь на общих основаниях (заявлению присваивается личный идентификационный номер и статус «Создано») (в случае поступления документов по почте);

е) если заявитель не предоставил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подтверждающие для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы;

ж) после поступления подтверждающей информации, подлежит изменение основание постановки в очередь;

з) подготавливает уведомление о постановке на учет согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, подписывает и направляет его заявителю, если иное не указано в заявлении.

3.2.2.3. Заявление, поступившее через Портал образовательных услуг Нижегородской области (ЕПГУ, РПГУ) подлежит проверке правильности заполнения и отнесения к той или иной категории заявителей.

3.2.2.4. При обращении заявителя с заявлением о постановке на учет через Портал:

Заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале подает заявление о постановке на учет и сам вводит все необходимые данные.

Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически. При подаче заявления через Портал заявитель сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их к заявлению. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги пакет документов подписывается электронной подписью.

При необходимости специалист управления образования запрашивает подтверждение документов через систему межведомственных электронных взаимодействий (далее – СМЭВ) путем направления межведомственных запросов. В случае, если подлинность документов невозможно определить при помощи СМЭВ, специалист управления образования посредством телефонного звонка либо направления письма на электронную почту заявителя уведомляет его о необходимости представить недостающие документы.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.13 настоящего регламента, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет. При постановке на учет ребенку в реестре присваивается статус «очередник». Срок выполнения процедуры – не более 10 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, либо 5 рабочих дней в случае ожидания запроса через СМЭВ.

3.2.2.5. Срок изменения статуса заявления – 1 рабочий день (6 рабочих дней, если необходимо направить межведомственные запросы).

3.2.2.6. Срок направления межведомственных запросов – один рабочий день с момента поступления и регистрации заявления.

3.2.2.7. Срок формирования и направления уведомления о постановке на учет – 6 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.2.8. Критерии принятия решения о постановке на учет – отсутствие оснований для отказа, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.2.2.9. Критерии принятия решения о постановке на учет на общий основаниях – не подтверждение отнесения к категории заявителей, имеющих право на внеочередное, первоочередное либо зачисление в группы определенной направленности.

3.2.2.10. Результатом административного действия является присвоение номера и статуса заявлению, направления уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.3. Изменение категории заявителя или дошкольной образовательной организации.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является обращение гражданина с заявлением лично или по почте, лично в ГБУ НО «УМФЦ», направление заявления самостоятельно через Единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Портал образовательных услуг Нижегородской области (<https://portal.gounn.ru>).

3.3.1.2. Специалист управления образования, осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке, проверяет предоставленные документы, согласно пункту 2.8 настоящего Регламента;

в) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем реквизитов предъявленных документов;

г) при необходимости снимает копию документа с оригинала либо сличает представленные копии документов с оригиналом и заверяет копии (при наличии у заявителя оснований на первоочередное или внеочередное право приема в дошкольную образовательную организацию);

д) при выборе заявителем группы компенсирующей и комбинированной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, при предъявлении подлинника; при выборе заявителем группы оздоровительной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию направления от врача.

е) вносит соответствующие изменения в АИС «Сетевой город. Образование»;

ж) подготавливает уведомление о внесенных изменениях, подписывает и вручает заявителю.

3.3.1.3. При поступлении заявления по почте, специалист вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Зарегистрированное обращение гражданина передается начальнику управления образования. Начальник управления образования назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.3.1.4. Срок приема и регистрации документов – 15 минут в течение рабочего дня. Срок назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов, – один рабочий день.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления.

3.3.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы, в случае поступления по почте – с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

а) проверяет правильность и корректность заполненного заявления, устанавливает принадлежность дошкольной образовательной организации к территории Сосновского муниципального района Нижегородской области (в случае поступления документов по почте);

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги (в случае поступления документов по почте);

в) при наличии оснований для отказа в изменении, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в изменении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (в случае поступления документов по почте);

г) если отсутствуют основания для отказа в изменении, осуществляет внесение информации в АИС «Сетевой город. Образование», при этом, если

заявитель указал в заявлении о наличии у него преимущества для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, но не представил документы, которые предоставляет самостоятельно, изменения в АИС «Сетевой город. Образование» не вносятся, составляется уведомление об отказе в изменении категории или дошкольной образовательной организации по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту (в случае поступления документов по почте);

д) если заявитель не предоставил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подтверждающие для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы;

е) после поступления подтверждающей информации, подлежит изменение основание постановки в очередь;

ж) подготавливает уведомление о внесении изменения, подписывает и направляет его заявителю, если иное не указано в заявлении.

3.3.2.3. Заявление, поступившее через Портал образовательных услуг Нижегородской области (ЕПГУ, РПГУ) подлежит проверке правильности заполнения и отнесения к той или иной категории заявителей.

3.3.2.4. При обращении заявителя с заявлением о постановке на учет через Портал, заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале подает заявление о постановке на учет и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически. При подаче заявления через Портал заявитель сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их к заявлению. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги пакет документов подписывается электронной подписью.

При необходимости специалист управления образования запрашивает подтверждение документов через систему межведомственных электронных взаимодействий (далее – СМЭВ) путем направления межведомственных запросов. В случае, если подлинность документов невозможно определить при помощи СМЭВ, специалист управления образования посредством телефонного звонка либо направления письма на электронную почту заявителя уведомляет его о необходимости представить недостающие документы.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.13 настоящего регламента, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет. При постановке на учет ребенку в реестре присваивается статус «очередник». Срок выполнения процедуры – не более 10 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, либо 5 рабочих дней в случае ожидания запроса через СМЭВ.

3.3.2.5. Срок изменения статуса заявления – 1 рабочий день (в случае необходимости направления межведомственных запросов 6 рабочих дней).

3.3.2.6. Срок направления межведомственных запросов – один рабочий день с момента поступления и регистрации заявления.

3.3.2.7. Срок формирования и направления уведомления о внесении изменений – 6 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.2.8. Критерии принятия решения о внесении изменений – отсутствие оснований для отказа, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.3.2.9. Результатом административного действия является изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации, года зачисления, направления уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в изменении.

3.4. Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3.4.1. Специалист управления образования ежегодно с 10 апреля по 10.05 формирует с помощью АИС «Сетевой город. Образование» списки детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.4.2. Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, формируются по каждому ДОО в следующем порядке:

- формируется список детей, желающих сменить ДОО;
- формируется список детей, имеющих право внеочередного или первоочередного зачисления детей в ДОО (льготная очередь);
- список детей, имеющих право внеочередного или первоочередного зачисления детей в ДОО (льготная очередь) переносится в общий список детей (общая очередь), стоящих в электронной очереди.

При комплектовании ДОО соблюдается следующая норма: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.4.3. Сформированные списки детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, отправляются на рассмотрение и утверждение комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Сосновского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия).

3.4.4. По итогам заседания Комиссии формируется список детей на зачисление, которым предоставляются направления в ДОО (далее – список детей на зачисление).

3.4.5. Формирование списков детей на зачисление осуществляется с учетом:

- даты постановки на учет в соответствии с реестром заявлений в АИС «Сетевой город. Образование»;
- возраста ребенка;
- количества свободных мест в ДОО;
- желаемой даты начала посещения ДОО;
- наличия прав граждан на внеочередной или первоочередной прием детей в ДОО. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право внеочередного и первоочередного приема, учитывается дата постановки на учет.

3.4.6. Список детей, которым предоставлены направления в ДОО, на электронном или бумажном носителе специалистом управления образования ежегодно до 1 июня передается руководителям ДОО для оповещения заявителей о выделении их детям направлений в ДОО, сроках получения направления в управлении образования путем уведомления посредством телефонной, почтовой связи, или иным доступным способом и зачисления (приема) детей в ДОО.

3.4.7. На основании списка детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, специалист управления образования в АИС «Сетевой город. Образование»:

- заявлениям, по которым принято решение о направлении ребенка в ДОО, присваивает статус «Принято решение о зачислении», «Одобрен перевод» в случае перевода ребенка в другую ДОО;
- формирует направление в ДОО при статусе заявления в АИС «Сетевой город. Образование», «Выдана путевка (направление)», «Выдана путевка (направление) в связи с переводом».

Специалист управления образования регистрирует направления в «Журнале учета выдачи направлений в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и выдает заявителям.

3.4.8. При доукомплектовании путевка (направление) выдается на руки родителю (законному представителю) для дальнейшего предоставления в ДОО.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- передача в ДОО списка детей на зачисление в ДОО либо выдача направления (путевки) на зачисление ребенка в ДОО родителю (законному представителю);

3.4.10. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо – специалист управления образования.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ НО «УМФЦ», РАБОТНИКОВ ГБУ НО «УМФЦ»

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в управление образования, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) управления образования можно подать в письменной форме в Администрацию, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования, Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», 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 муниципальной услуги.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их

работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации 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 Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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 Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги(указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, работника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также 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 (при наличии печати) 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.

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», 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, работнике, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.19.Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20.Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО «УМФЦ»

6.1.Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2.Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3.Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4.Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.5.Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3.При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами ГБУ НО «УМФЦ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.3.4.Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.5.Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником ГБУ НО «УМФЦ» об оказанной консультации (при личном посещении ГБУ НО «УМФЦ»), фиксация информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4.Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1.Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента, в случае если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления и документов и уведомления по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный ГБУ НО «УМФЦ» на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником ГБУ НО «УМФЦ», скреплен печатью ГБУ НО «УМФЦ».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ НО «УМФЦ» сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной ГБУ НО «УМФЦ» копии комплексного запроса.

6.4.2.Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в ГБУ НО «УМФЦ».

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления и иных документов (комплексного запроса) работник ГБУ НО «УМФЦ» обязан проверить представленные документы, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление за заявителя.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение документов в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, оформление расписки о приеме документов от заявителя.

6.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник ГБУ НО «УМФЦ» составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

6.5.3. Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию) передаются из ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ».

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию) (если составляется иной документ, указать).

6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акт приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию) хранится в Администрации, второй экземпляр возвращается в ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.6.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника ГБУ НО «УМФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

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»

Форма заявления для направления в ДОО

должность, наименование
организации

ФИО руководителя
организации

(фамилия, имя, отчество
родителя (законного
представителя), адрес места
жительства (регистрации)
контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ДОО

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 202 ____ года

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

Дата _____ рождения:

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес проживания (пребывания) _____ ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя): _____

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем _____ выдан:

Телефон: _____ e-mail _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, _____

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык
из _____ числа _____ языков _____ народов _____ Российской Федерации

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации _____

(имеется / отсутствует)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных
категорий граждан и их семей на внеочередное (первоочередное) предоставление
места в образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования, _____

(указать право/ отсутствует)

На обучение по _____ образовательной программе
дошкольного образования в группу _____
направленности с режимом пребывания _____ с «___»
_____ 20__ года.

Ребенок имеет право преимущественного приема в
_____, которую посещает брат/сестра:
_____.

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ информирования о результатах предоставления Услуги
[] по телефону [] по e-mail

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

_____ «___» _____ 202__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

_____ «___» _____ 202__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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»

Номер
заявления _____

В _____

от родителя (законного представителя) ребенка

(Ф.И.О.заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

Тел.: _____

**Заявление
об изменении категории заявителя или дошкольной образовательной
организации**

Прошу:
перенести срок приема в образовательную организацию _____ на
следующий год,

предоставить места ребенку в любой другой образовательной организации

(указать наименование)

предоставить право на первоочередной или внеочередной прием ребенка в
дошкольную _____ образовательную _____ организацию

Документ, подтверждающий льготу _____ .

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях
и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

"__" _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

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»

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 местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 official@adm.ssn.nnov.ru https://sosnovskoe.info/	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 Сосновского муниципального района Нижегородской области;	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 sosnruo@mail.ru http://sosnruo.myjino.ru	(83174) 2-63-91; 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 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,
		Шибарева Елена		(83174)2-	

		Николаевна – заместитель начальника управления образования, начальник отдела дошкольного и общего образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области		64-82	пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.
3	Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»	Васюнина Вера Алексеевна	603001, г. Нижний Новгород, ул.Рождественская, д. 24, okno01@mfc-sosnovskoe.ru http://umfc-no.ru	(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»	Заплова Мария Николаевна	606191 Сосновский район, д.Макасово, ул. Гагарина д.16 – б mdou_zernyshko@mail.ru https://zernyshko.caduk.ru	(83174) 2-94-85	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	Тихонова Ирина Михайловна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Октябрьская д.12 sadikokolchik@yandex.ru https://sadik7.edusite.ru	(83174) 2-66-64	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябиношка»	Рябова Марина Васильевна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Красноармейская д. 79 mdourybinushka@mail.ru	(83174) 2-76-14	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья

			https://ds.pvl.su/		
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк»	Зими́на Римма Михайловна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Ленина д. 96 dtopolek@yandex.ru https://dsad-topolek.caduk.ru	(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 kolokolchik.davidcovo@inbox.ru https://dskokolchik.edusite.ru	(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» mdou_skazka@bk.ru https://skazka.sosnrno.myjino.ru	2-90-48	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	Лаптева Людмила Вячеславовна	606185 Сосновский район, с.Елизарово, ул.Парковая д.8 mdou_rodnichok@mail.ru https://sadi-rodnichok.caduk.ru	(83174) 3-14-44	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Рудакова Ксения Юрьевна	606186 Сосновский район, д.Малахово, ул.Совхозная д.7 mal.soln@yandex.ru https://malsol.edusite.ru	(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

			v-i1948@yandex.ru https://solnyshko1.caduk.ru		
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барановская начальная школа	Марушина Ирина Вячеславовна	606173 Сосновский район, д.Бараново, ул.Молодежная д. 24 baranovschool@yandex.ru http://baranovschool.edusite.ru	(83174) 2-06-70	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рыльковская начальная школа	Юрьева Марина Геннадьевна	606170 Сосновский район, д.Рыльково, ул.Школьная, д.8 belnosh@mail.ru https://rylkovskaja-nosh.ru	(83174) 2-66-99	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Яковская основная школа	Кузьмина Людмила Николаевна	606174 Сосновский район, с. Яковское, ул. Школьная, д.11 yakovskayasosh@yandex.ru https://yasosh.edusite.ru	(83174) 3-81-02	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя школа №1» (филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сосновская средняя школа № 1» «Рожковская основная школа»)	Швечкова Ольга Васильевна	606181 Сосновский район, с. Рожок, ул. Микрорайон д.7 stotv@list.ru https://rogoks.edusite.ru	(83174) 3-41-42	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья

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»

Форма заявления о переводе из одной ДОО в другую ДОО

должность, наименование
организации

ФИО руководителя
организации

(фамилия, имя, отчество
родителя (законного
представителя), адрес места
жительства (регистрации)
контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ
Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 202 ____ года

Прошу _____ перевести _____ моего _____ ребенка

Дата _____ рождения: _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес _____ проживания _____ (пребывания) _____ ребенка: _____

из _____

(краткое наименование ДОО)

в _____

(краткое наименование ДОО)

Сведения о родителе (законном представителе):
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя): _____

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

Телефон: _____ e-mail _____

Реквизиты _____ документа, _____ подтверждающего _____ установление _____ опеки,

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык
из _____ числа _____ языков _____ народов _____ Российской Федерации

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(имеется / отсутствует)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, _____

(указать право/ отсутствует)

На обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания _____ с «___» _____ 20__ года.

Способ информирования о результатах предоставления Услуги [] по телефону [] по e-mail

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

_____ «___» _____ 202__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

_____ «___» _____ 202__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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»

Форма Уведомления о направлении ребенка в ДОО

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный номер _____

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная _____ Нижегородской области (далее - комиссия), на основании заявления № _____ направляет

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)	

в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО)

Краткое наименование ДОО	
Адрес	
e-mail	
Телефон	
Направленность группы	
Режим пребывания в группе	
Язык обучения	
Год обучения	
Возрастная группа	

Направление выдано «___» _____ 202__ года

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня выдачи. Для зачисления в указанное ДОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ДОО для предоставления оригиналов документов. В случае неявки Заявителя для подачи документов в установленный срок направление утрачивает силу.

Председатель комиссии _____

подпись

ФИО председателя

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
согласен с вышеуказанным предоставленным ребенку местом

отказываюсь от предоставленного ребенку места

_____ (указать причину: не нуждаюсь в месте для ребенка в ДОО; прошу
перенести срок предоставления места в ДОО на _____ учебный год, прошу
предоставить место в других ДОО в текущем году)

Дата _____

ребенка

подпись родителя (законного представителя)

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»

должность, наименование
организации

ФИО руководителя
организации

(фамилия, имя, отчество
родителя (законного
представителя), адрес места
жительства (регистрации)
контактный телефон, e-mail)

Форма заявления о приеме в ДОО

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ
Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 202 ____ года

На основании направления № _____ прошу зачислить
моего
ребенка _____
Дата _____ рождения:

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата
выдачи _____
Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя):

Паспорт: серия _____ номер _____ дата
выдачи _____

Кем выдан: _____

Телефон: _____ e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки,

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык
из _____ числа _____ языков _____ народов _____ Российской Федерации

_____.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____.

(имеется / отсутствует)

На обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности, с режимом пребывания _____.

с «___» _____ 20__ года.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____

ознакомлен (а).

Способ информирования о результатах предоставления Услуги

[] по телефону

[] по e-mail

_____ «___» _____ 202__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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»

**Формы Уведомлений, направляемые в адрес Заявителя (представителя
Заявителя) по электронной почте**

Уведомление №	Статус	Сообщение
1	Дублирующее заявление	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению в связи с тем, что на ребенка _____ уже зарегистрировано заявление.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
2	Зачислен	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Ваш ребенок зачислен в _____,</p> <p style="text-align: center;">наименование ДОО</p> <p>расположенную по адресу _____.</p> <p>Основание для зачисления _____ № ___ от «_» _____ 202_г..</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
3	Заявитель отказался от предоставленного места	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
4	Заявление о приеме поступило	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____.</p> <p style="text-align: center;">наименование Подразделения</p> <p>-----</p>

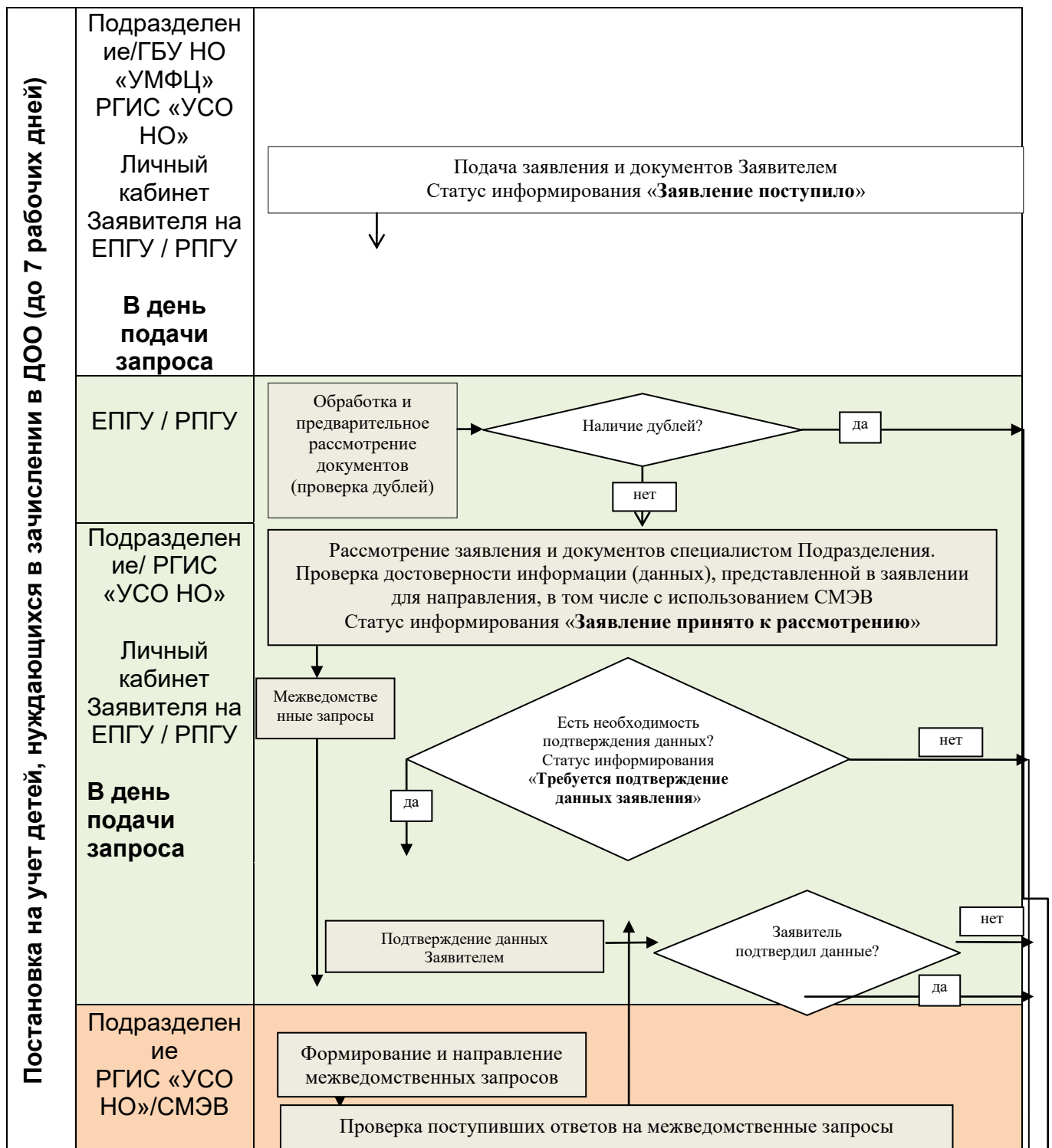
		Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
5	Заявление поступило	Уважаемый(ая) _____! Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано «__» _____ 202_г с номером _____. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 рабочих дней. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
6	Заявление принято к рассмотрению	Уважаемый(ая) _____! Начато рассмотрение заявления №_____. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
7	Заявление рассмотрено	Уважаемый(ая) _____! Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после «__» _____ 202_г. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
8	Изменение заявления	Уважаемый(ая) _____! В заявление для направления в ДОО были внесены изменения: 1. 2. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
9	Направлен в ДОО	Уважаемый(ая) _____! Вам предоставлено место в _____ наименование ДОО в группе _____ в соответствии с _____ № __ от «__» _____ 202_г. Для зачисления в указанное ДОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ДОО для предоставления оригиналов документов. В случае неявки в установленный срок направление утрачивает силу. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
10	Не явился	Уважаемый(ая) _____! Ваше заявление № _____, зарегистрированное «__» _____ 202_г. переведено в статус «Не явился» по причине _____. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
11	Ожидание	Уважаемый(ая) _____!

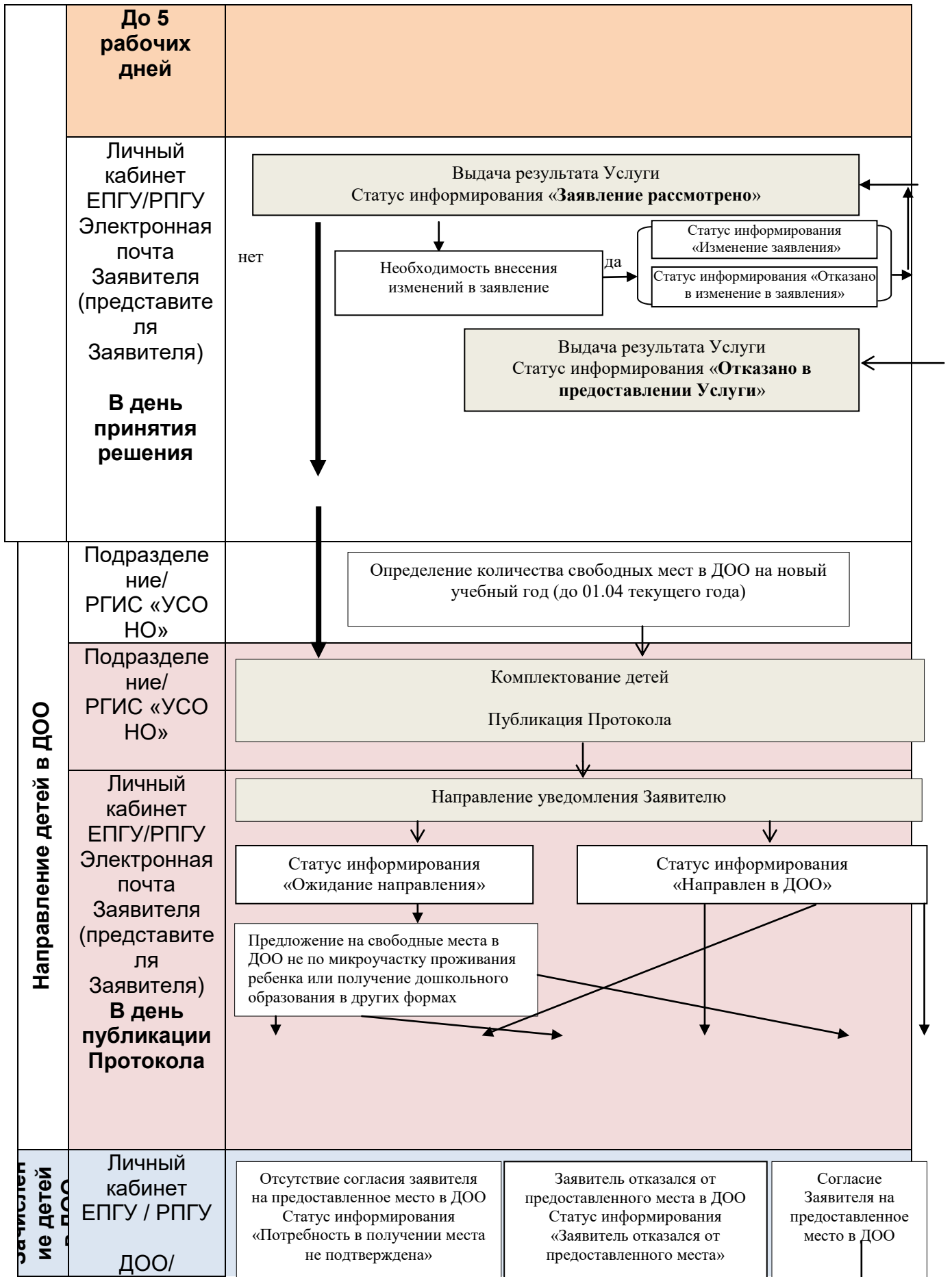
	заклучения договора	<p>Ваше заявление рассмотрено. Для заключения договора Вам необходимо явиться в ДОО.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
12	Ожидание направления	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>В настоящее время в ДОО, указанных Вами в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым условиям. Вам может быть предложено место в других ДОО, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности. Для предоставления места в другой ДОО Вам необходимо обратиться в</p> <p>_____.</p> <p style="text-align: center;">Наименование Подразделения</p> <p>В случае согласия Вам необходимо в заявлении для направления изменить перечень ДОО, выбранных для приема.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
13	Отказано в изменении заявления	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Вам отказано в изменении заявления по причине:</p> <p>_____.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
14	Отказано в предоставлении услуги	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Вам отказано в предоставлении услуги по заявлению № _____ по причине:</p> <p>_____.</p> <p>Вы вправе повторно обратиться в</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Наименование Подразделения</p> <p>с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
15	Отмена по запросу заявителя	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
16	Потребност	<p>Уважаемый(ая) _____!</p>

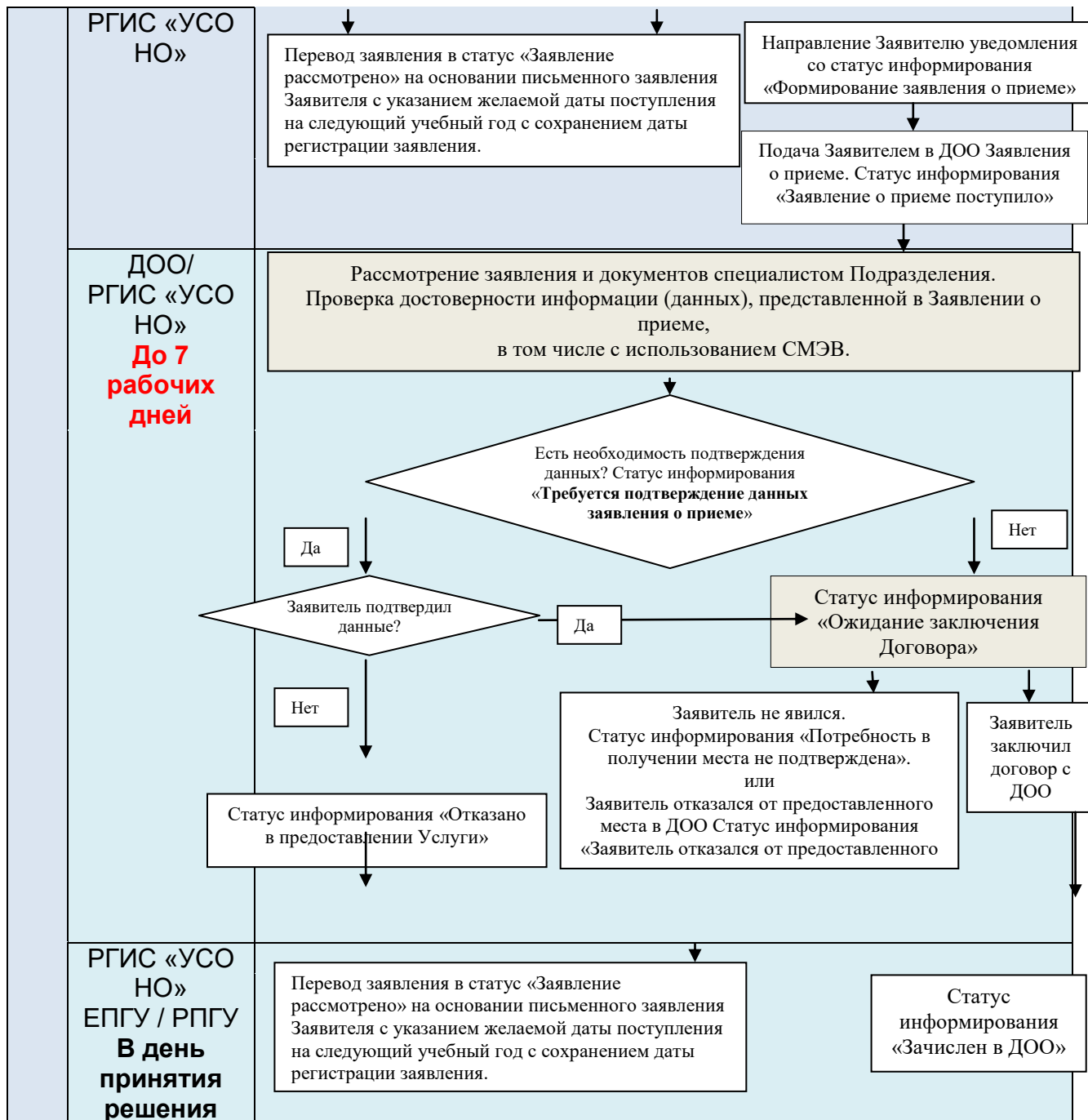
	<p>ь В получении места не подтвержде на</p>	<p>Действие Вашего заявления приостановлено по причине _____.</p> <p>Для восстановления заявления с сохранением даты постановки на учет и включением Вашего ребенка в списки будущих воспитанников следующего учебного года Вам необходимо обратиться в _____.</p> <p>Наименование Подразделения</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
17	<p>Требуется подтвержде ние данных заявления</p>	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____.</p> <p>Наименование Подразделения в течение 1 рабочего дня документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
18	<p>Требуется подтвержде ние данных заявления о приеме</p>	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____.</p> <p>Наименование Подразделения в течение 1 рабочего дня документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
19	<p>Формирова ние заявления о приеме</p>	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____.</p> <p>Наименование Подразделения</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>

Приложение № 8
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»

Блок-схема предоставления Услуги







Приложение № 9
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»

Уведомление об отказе в постановке на учет

Уведомление

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том,
что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

отказано в постановке на учет в связи с непредставлением документов:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 10
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»

Уведомление о постановке на учет

Уведомление

Выдано _____ (_____
Ф.И.О. заявителя)

в том,
что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

поставлен на учет в предоставлении места в образовательной организации,
реализующей основную образовательную программу дошкольного образования в
_____ году

_____ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

Дата регистрации заявления _____

Родитель (законный представитель) _____

Специалист _____

Адрес _____

Телефон _____

Приложение № 11
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»

Уведомление об отказе в изменении категории или дошкольной образовательной
организации

Уведомление

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

отказано в изменении категории или дошкольной образовательной организации в
связи с непредоставлением документов:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 12
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»

Журнал регистрации заявлений в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	ФИО заявителя	Дата регистрации заявления

