

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.12.2020

№ 398

**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»**

В связи с приведением в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1.Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.02.2014 № 38 (далее – Административный регламент):

1.1.Пункт 1.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.Круг заявителей:

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

1.2.2.Родители (законные представители) детей имеют право:

- получения необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получения указанной муниципальной услуги в соответствии со сроками и требованиями, определенными настоящим регламентом;
- в досудебном и судебном порядке обратиться с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

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

1) дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии - детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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»);

2) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав 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 (Постановление Правительства РФ 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»);

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре 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 (Постановление Правительства РФ 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»);

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

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

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

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

1.2.4. Первоочередным правом предоставления мест в ДОО пользуются:

1) усыновленные (удочеренные) дети из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Закон Нижегородской области от 30.12.2005

№ 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

2) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

3) дети-инвалиды (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

4) дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

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

7) дети работающих одиноких родителей (Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»);

8) дети учащихся матерей (Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»);

9) дети, находящиеся под опекой (Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»);

10) дети безработных родителей (Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»);

11) дети вынужденных переселенцев (Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»);

12) дети студентов (Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»);

13) дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов 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 организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»);

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

15) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ

«О полиции»);

16) 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

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

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

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

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

23) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в 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 (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»).

1.2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Право на льготу подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан): документ, подтверждающий проживание детей в одной семье и имеющих общее место жительства (справка о составе семьи), справка из ДОО, которую посещают братья и (или) сестры ребенка, стоящего в очереди.

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

1.2. Пункт 2.7.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Перечень документов, которые предъявляет заявитель в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги на этапе приема заявлений для постановки на учет детей:

1) заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в ДОО, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без

гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии документов для постановки на учет не предоставляются.».

1.3. Пункт 2.7.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ДОО заявитель предоставляет в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, заявление о зачислении ребенка.

К письменному заявлению о зачислении ребенка прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.».

1.4. Пункт 2.7.4 административного регламента исключить.

1.5. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и постановка на учет для зачисления в ДОО, либо мотивированный отказ в постановке на учет;
- комплектование ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО, либо мотивированный отказ в зачислении.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в ДОО, либо мотивированный отказ в постановке на учет

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления через портал или личное обращение заявителя в управление образования или личное обращение заявителя в МФЦ для постановки на учет для зачисления в ДОО с документами, предусмотренными п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. При личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги в управление образования (МФЦ), специалист управления образования (сотрудник МФЦ):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в приеме документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.21. настоящего Административного регламента, специалист управления образования (сотрудник МФЦ) заполняет интерактивную форму заявления (создает учетную запись ребенка), распечатывает для проверки и удостоверения заявления подписью заявителя, присваивает заявлению статус «Поставить в очередь», при этом учетной записи ребенка присваивается статус «Очередник»;

Время приема составляет не более 15 минут.

В случае подачи заявления через МФЦ, заявление о постановке ребенка на учет не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем подачи заявления, доставляется работником МФЦ в управление образования.

Специалист управления образования принимает представленные документы из МФЦ по реестру переданных дел.

3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги через портал, специалист управления образования:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в приеме документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.21. настоящего Административного регламента, специалист управления образования изменяет статус заявления с «Заявление ожидает рассмотрения» на «Поставить в очередь», при этом учетной записи ребенка присваивается статус «Очередник»;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.21. настоящего Административного регламента, специалист управления образования переводит учетную запись ребенка из статуса «Заявление ожидает рассмотрения» в статус «Отменить заявление о постановке на учет», учетной записи ребенка

присваивается статус «Снят с учета», направляет заявителю уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в течение 10 рабочих дней.

3.5. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе получить в МФЦ или управлении образования уведомление о постановке ребенка на учет (далее – Уведомление), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет, о текущем номере в очереди, о контактных телефонах и сайте, для получения информации о продвижении очередности.

3.6. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги через портал информируется о постановке на учет в личном кабинете путем оповещения об изменении статуса заявления.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги управление образования, МФЦ:

- обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, кроме того, управление образования (МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги несет ответственность, установленную законодательством РФ, за достоверность и правильность вносимых сведений в АИС «Сетевой город. Образование»;

3.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- постановка ребенка на учет, вручение уведомления о постановке ребенка на учет (по желанию заявителя), выдача уведомления об отказе постановки ребенка на учет лично заявителю либо на адрес, указанный в заявлении;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через портал – постановка ребенка на учет; информирование о постановке ребенка на учет в личном кабинете путем оповещения об изменении статуса заявления; направление уведомления об отказе постановки ребенка на учет на адрес, указанный в заявлении.

Комплектование ДОО

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявлений о постановке на учет и в реестре заявлений АИС «Сетевой город. Образование» и свободных мест в ДОО.

3.11. Комплектование ДОО осуществляется в период с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальные месяцы года, при наличии свободных мест в ДОО, осуществляется доукомплектование на свободные, освободившиеся, вновь созданные места.

3.12. Ежегодно в срок до 10 апреля руководители ДОО направляют в управление образования информацию о количестве освобождающихся в конце учебного года мест в каждой возрастной группе.

3.13. Заявитель вправе в течение всего года внести в заявление о постановке на учет (с сохранением даты постановки в очередь) через портал или при личном обращении в управление образования следующие изменения:

- изменить ранее выбранный дату поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее ДОО, в том числе приоритетное ДОО;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о Заявителе и ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

3.14. Заявитель вправе в любое время подать заявление на перевод (при желании сменить ДОО, которую уже посещает ребенок, на другую) в управление

образования при личном обращении. При этом ребенок не возвращается на учет и не ставится в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

При подаче заявления заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

Специалист управления образования принимает заявление на перевод или на внесение изменений в заявление о постановке на учет и вносит изменения в учетную запись в АИС «Сетевой город. Образование».

При внесении изменений информации о льготах дата постановки на учет исчисляется с даты подачи заявления о постановке на учет.

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

3.16. 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.

3.17. 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).

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

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является:

- передача в ДОО списка детей на зачисление в ДОО, выдача направлений заявителям.

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

Зачисление ребенка в ДОО, либо мотивированный отказ в зачислении

3.24. В случае массового комплектования основанием для начала процедуры зачисления в ДОО является направление списка детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО и заявлений о зачислении ребенка (список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО является направлением для зачисления ребенка в ДОО (срок до 31 августа текущего календарного года).

В случае доукомплектования основанием для начала процедуры зачисления в ДОО является обращение заявителя в ДОО, с направлением, выданным управлением образования, срок действия направления – 15 календарных дней с даты выдачи.

3.25. Руководитель ДОО информирует управление образования о неявке в установленный срок заявителей.

3.26. Специалист управления образования выполняет следующие действия в АИС «Сетевой город. Образование»:

- заявлению о постановке на учет присваивает статус «Не явился», «Аннулировать путевку», «Снят с учета».

3.27. Заявитель вправе обратиться с заявлением о восстановлении в очереди детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, с присвоением прежнего регистрационного номера, при этом, желаемая дата начала посещения ДОО изменяется на 1 сентября следующего учебного года, при этом, специалист управления образования выполняет следующие действия в АИС «Сетевой город. Образование»:

- «Восстановить в очереди», заявлению присваивается статус «Очередник».

3.28. Заявитель вправе обратиться в управление образования с письменным заявлением об отказе от направления и переносе желаемой даты начала посещения ДОО на следующий учебный год, при этом специалист управления образования выполняет следующие действия в АИС «Сетевой город. Образование»:

- «Аннулировать путевку», заявлению присваивается статус «Очередник».

3.29. Документы о приеме подаются заявителями в ДОО, в которое получено направление.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления детей в ДОО и исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении, порядок и сроки информирования заявителей содержатся в локальном нормативном акте ДОО, регламентирующем правила приема на обучение.

3.30. Ребенок считается зачисленным в ДОО с момента издания руководителем ДОО распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО (далее – распорядительный акт), которому предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и заявителем.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.31. Руководитель ДОО в АИС «Е-услуги. Образование» издает приказ о зачислении на текущий учебный год, после чего в ДОО формируется личное дело воспитанника.

3.32.Результатом выполнения административной процедуры является изданный руководителем ДОО приказ о зачислении ребенка в ДОО, или уведомление об отказе в зачислении. Муниципальная услуга считается оказанной.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.33.При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить информацию о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в устной форме по телефону, при личном обращении, либо в письменной форме при личном обращении либо направить почтовым отправлением.

3.34.Ответственный исполнитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который поступило обращение, рассматривает данное обращение и в течение одного рабочего дня, после дня поступления обращения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.».

1.6.Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.7.Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.8.Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.9.Дополнить Административный регламент приложением № 9 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.».

2.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).

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

4.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

Приложение № 1
к постановлению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 02.12.2020 № 398

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, расположенные на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»,
утвержденному Постановлением
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области
от 20.02.2014г. № 38

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

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Ф.И.О. лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги	Юридический адрес, e-mail, официальный сайт	Телефон	Режим работы, график приема граждан по предоставляемой услуге
1	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	Зимин Анатолий Станиславович, глава 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	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

		Нижегородской области; Шибяева Елена Николаевна – заместитель начальника управления образования, начальник отдела дошкольного и общего образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области		(83174)2-64-82	граждан: вторник - с 14.00 до 19.00; четверг: с 8.00 до 12.00. Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.
3	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»	Заплохова 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 sadicokololchik@yandex.ru https://sadic7.edusite.ru	(83174) 2-66-64	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
6	Муниципальное	Рябова Марина	606170	(83174) 2-76-	8.00-16.00

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка»	Васильевна	Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Красноармейская д. 79 mdourybinushka@mail.ru https://ds.pvl.su/	14	ежедневно, кроме субботы, воскресенья
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк»	Зими́на Римма Михайловна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Ленина д. 96 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.sosnruo.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»	Швецова Марина Васильевна	606186 Сосновский район, д.Малахово, ул.Совхозная д.7 mal.soln@yandex.ru	(83174) 3-21-24	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья

			https://malsol.edusite.ru		
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Никитина Елена Федоровна	606175 Сосновский район, с.Селитьба, ул.Центральная д. 185 «г» v-i1948@yandex.ru https://solnyshko1.caduk.ru	(83174) 3-91-49	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
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 Рылковская начальная школа	Юрьева Марина Геннадьевна	606170 Сосновский район, д.Рыльково, ул.Школьная, д.8 belnosh@mail.ru https://rylkovskajanosh.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	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

	основная школа»)				
--	------------------	--	--	--	--

».

Приложение № 2
к постановлению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 02.12.2020 № 398

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

В управление образования Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской
области

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка(серия,
номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу:

телефон: _____
e-mail: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет для зачисления в ДОО**

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, и создать учётную запись в едином информационном ресурсе АИС «Сетевой город. Образование».

Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
Дата рождения	

Желаемая(ые) муниципальная(ые) образовательная(ые) организаци(ии), реализующую(ие) программу дошкольного образования (до 3х ДОО)	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер, орган, кем и когда выдан)*	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Наличие права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей), наименование документа, подтверждающего льготу, дата выдачи, серия, номер _____

Ребенок имеет братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее место с ним жительства, обучающихся в выбранной муниципальной образовательной организации

(Фамилия(ии), имя(имена), отчество(а)(последнее при наличии) братьев и (или) сестер)

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

Прошу обеспечить

(Указывается потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или)

в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной

_____ программой реабилитации инвалида (при наличии)

Прошу направить моего ребенка в группу

_____ направленности
(общеразвивающей / компенсирующей)

с режимом пребывания _____

с « _____ » _____ 20 ____ г.
(желаемая дата зачисления)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

_____/_____
Подпись / Фамилия И.О.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и представленных документах.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Фамилия И.О.

».

Приложение № 3
к постановлению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 02.12.2020 № 398

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

**Управление образования Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской области**

**Направление № _____
для зачисления в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Управление образования Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области направляет в

_____,
расположенное по адресу: _____,
_____.

ФИО ребенка _____,
дата рождения _____,
проживающего по адресу: _____.

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со
дня выдачи.

Направление выдано _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Печать

Телефон для справок управления образования Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области (83174)2-64-82.».

Приложение № 4
к постановлению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 02.12.2020 № 398

«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»,
утвержденному Постановлением
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области
от 20.02.2014г. №38

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № 0000 0000 0000 0000
от _____ о постановке на учет для зачисления в ДОО, принято решение о
постановке ребёнка _____ на учет для зачисления в
ДОО.

Подпись ответственного сотрудника
месяц, год

органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

число,

Информацию о продвижении очереди можно узнать у специалиста
управления образования Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области по телефону 8(83174) 2-64-82 или на сайте электронного
правительства (Gosuslugi.ru), следуя электронным ссылкам ввести свой
шестнадцатизначный номер.

Часы приема: вторник с 08.00 – 12.00; пятница с 8.00 – 12.00.».