АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06 2012 г. № 97

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. N 373 (ред. от 19 августа 2011 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 (ред. от 30 декабря 2011 года) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года №773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном района нижегородской области», распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28 февраля 2012 года № 133-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых населению и юридическим лицам 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 муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

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

2.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3.Отменить постановление Администрации Сосновского муниципального района от 5 октября 2010 года № 209 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

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

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. №_97_

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

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Сосновского муниципального района, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей:

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

Родители (законные представители) детей имеют право:

, получения необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

, в досудебном и судебном порядке обратиться с жалобами на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

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

1) дети сотрудников прокуратуры;

2) дети судей;

3) дети педагогических работников учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

4) дети-инвалиды.

Первоочередным правом предоставления мест в ДОУ пользуются:

1) дети сотрудников милиции;

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

3) дети из многодетных семей;

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

5) дети работающих одиноких родителей (одиноких матерей, вдов, вдовцов, разведённых родителей);

6) дети учащихся матерей;

7) дети, находящиеся под опекой;

8) дети безработных;

9) дети вынужденных переселенцев;

10) дети студентов;

11) дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий;

12) дети 5-и, 6-и летнего возраста;

13) дети педагогов муниципальных образовательных учреждений.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по возникающим вопросам и проблемам можно получить:

, в управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

, в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №1);

, путём индивидуальных консультаций с ответственным специалистом управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

, путем индивидуальных обращений на официальный сайт управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: www.sosnruo.jino.ru;

, используя Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Адрес управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, 27.

Время работы:

понедельник-четверг – с 8-00 до 17-15 часов;

пятница – с 8-00 до 16-00 часов;

перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: (8-831-74) 2-63-91; 2-64-82; 2-68-29.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

, содержание муниципальной услуги;

источники получения документов для предоставления муниципальной услуги;

, другие интересующие вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся в случае непосредственного обращения в управление образования, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений (заявлений).

При ответе на телефонные звонки ответственный специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

, должность;

, фамилию, имя, отчество.

Если ответственный специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить законному представителю один из вариантов дальнейших действий:

, изложить суть обращения в письменной форме;

, назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному законным представителем.

На информационных стендах в помещениях управления образования Администрации Сосновского муниципального района и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования размещается следующая информация:

, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

, блок-схема предоставления муниципальной услуги;

, график приема граждан по личным вопросам;

, порядок получения гражданами консультаций;

, перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги;

, образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.Наименование органа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в части консультирования предоставления муниципальной услуги; в части приема заявлений, постановки на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Сосновского муниципального района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы дошкольного образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации. (Приложение № 1).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

, зачисление детей в Учреждения;

, информирование заявителя об отказе в зачислении.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Комплектование групп на новый учебный год и выдача направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в соответствии с установленными Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении нормативами наполняемости. В остальное время проводится доукомплектование учреждений.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных настоящим Регламентом, регистрация ребенка в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных

образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования составляет 10 минут в день обращения.

При наличии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городских поселений направление выдается в течение 7 дней со дня подачи заявления и предоставления документов.

При наличии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории сельских поселений решение о предоставлении места в ДОУ выдается в течение 7 дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов.

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

Зачисление ребёнка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования оформляется приказом по учреждению в течение 14 дней с момента выдачи направления для муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

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

, Конвенцией ООН о правах ребёнка;

, Конституцией Российской Федерации;

, Гражданским кодексом Российской Федерации;

, Семейным кодексом Российской Федерации;

, Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

, Федеральным Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

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

, Законом Российской Федерации от 18 апреля 1991года № 1026-1 «О милиции»;

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

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

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

, Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

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

, Законом Нижегородской области от, 30.12.2005 года № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

, Постановлением правительства Нижегородской области от 03.05.2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Зачисление детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), (Приложение №2), которое подается на имя руководителя Учреждения.

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

, медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;

, копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке;

, копия паспорта родителя (законного представителя), заверенная в установленном порядке;

, документ, подтверждающий право первоочередного, внеочередного устройства ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (при наличии льготы).

Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное право предоставления места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение граждане предоставляют следующие документы:

1) многодетные семьи – удостоверение многодетной семьи;

2) военнослужащие – справку из воинской части;

3) сотрудники милиции – копию удостоверения установленного образца;

4) сотрудники прокуратуры – копию служебного удостоверения работника прокуратуры;

5) судьи – копию служебного удостоверения судьи;

6) учащиеся матери – справку из образовательного учреждения, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении;

7) законные представители детей, находящихся под опекой – правовой акт органов местного самоуправления об установлении опеки;

8) безработные родители – справку, выданную центром занятости населения, в которой гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

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

10) студенты – справку из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении;

11) родители (законные представители), являющиеся ветеранами боевых действий – удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

12) родители детей 5-и, 6-и летнего возраста – копию свидетельства о рождении;

13) родители инвалиды, дети-инвалиды – справка медико-социальной экспертизы об инвалидности (справка МСЭ установленного образца), заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей-инвалидов;

14) педагоги муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования – справку с места работы;

15) работающие одинокие родители – справку с места работы, а также для одиноких матерей – справка из органов записи актов гражданского состояния формы №25, для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведённых родителей – свидетельство о расторжении брака.

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

, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов);

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

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

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

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

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

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

, представление указанных документов не в полном объеме;

, неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;

, невозможность прочтения представленных документов;

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

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

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

, предоставление заведомо ложной информации;

, наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

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

2.10.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

, отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем году.

2.11.Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

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

Время приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут;

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

Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте направляет пользователю в течение одного дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения; распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

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

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

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

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

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

2.14.2.Требования к местам для ожидания

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

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

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

, информационными стендами;

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

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

На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте www.sosnruo.jino.ru размещается следующая информация:

, о порядке предоставления муниципальной услуги;

, перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

, образцы заполнения бланков заявлений;

, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

, режим работы соответствующих подразделений;

, адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;

, блок-схема;

, порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1.При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

, получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

, получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

, получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

, обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.15.2.Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

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

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

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

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

2.15.3.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

, достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

, наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

2.15.4.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

III. Административные процедуры

3.1.Перечень административных процедур

Порядок проведения мероприятий по предоставлению управлением образования и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципальной услуги, состоит из следующих административных процедур:

Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.2.Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области состоит из следующих административных действий:

1) проведение оценки потребности населения в услугах дошкольного образования, наличия мест в ДОУ, количества детей, стоящих в очереди для получения места в ДОУ, из них количества детей, находящихся в льготной очереди (имеющих право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОУ), общей численности детей от 2 месяцев до 7 лет.

2) регистрация ребенка в очереди.

3) ведение единого реестра будущих воспитанников ДОУ (далее - Реестр).

4) принятие решения о предоставлении места в ДОУ.

5) выдача направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, установленного образца (приложение №5).

Прием заявлений для постановки на учет в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляется в

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

3.3.Ответственный специалист в срок до 1 мая текущего года проводит оценку потребности населения в услугах дошкольного образования, наличия мест в дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ), количества детей, стоящих в очереди для получения места в ДОУ, из них количества детей, находящихся в льготной очереди (имеющих право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОУ), общей численности детей от 2 месяцев до 7 лет.

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

Ежегодно до 1 апреля текущего года и ежемесячно до 10 числа руководители ДОУ обязаны предоставлять информацию о наличии мест для дошкольников в ДОУ в управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для последующего комплектования и доукомплектования.

Учредителем муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования определяется направленность и количество групп в ДОУ исходя из их предельной наполняемости, возрастного состава и видового разнообразия групп.

3.4.Способы подачи документов от граждан для приема в муниципальное образовательное учреждение:

, Личное обращение;

, Через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

3.5.Основанием для начала действий по регистрации ребенка в очереди является обращение граждан в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

, заявление установленной формы (приложение №2) о постановке на учет для получения места в ДОУ;

, свидетельство о рождении ребенка;

, документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

, документ, подтверждающий право первоочередного, внеочередного устройства ребенка в ДОУ (при наличии льготы), в том числе запрашиваемые

по каналам межведомственного взаимодействия (п.2.6, 2.7 настоящего административного регламента).

3.6.Если заявитель не представил документы, указанные в п.2.6 Регламента, то должностное лицо по каналам межведомственного взаимодействия делает запрос в течение трех дней с момента получения заявления в следующие органы:

а) управление государственной службы занятости населения - сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных.

б) органы ЗАГС - справка, выданная органами ЗАГС по форме №25.

в) Министерство обороны Российской Федерации - справка о прохождении одним из родителей военной службы.

г) Психолого-медико-педагогическую комиссию , заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7.Приём заявлений, постановку на учёт детей обеспечивает руководитель муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ответственный специалист осуществляет прием документов и регистрацию в Журнале учета будущих воспитанников в день поступления обращения. В ходе приема ответственный специалист производит проверку наличия необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения бланков заявлений, действительность основного документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку сведений, указанных гражданином в заявлении, со сведениями в основном документе, удостоверяющем личность гражданина. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 минут.

В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, ответственный специалист возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 20 минут.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных настоящим Регламентом, ответственный специалист регистрирует ребенка в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Журнал учета) (приложение №3). Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

При регистрации детей в Журнале учета родителям (законным представителям) вручаются уведомления (приложение №4) в день обращения.

3.8.Руководитель муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выполняет ведение единого реестра будущих воспитанников ДОУ в течение года.

3.9.Принятие решения о предоставлении места в ДОУ.

Комплектование ДОУ детьми дошкольного возраста ведется в порядке поступления заявлений от родителей (законных представителей), с учётом права первоочередного и внеочередного приёма детей в ДОУ. (приложение №9).

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

При наличии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях направление выдается в течение 7 дней со дня подачи заявления и предоставления документов.

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

3.10.Конечным результатом выполнения административной процедуры является выдача направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, установленного образца (приложение №5), родителям (законным представителям), на основании списков, утверждённых в срок с 01.05. по 01.06. текущего года и в течение года при доукомплектовании.

Вместе с выдачей направления заявителю разъясняется порядок прохождения медицинского осмотра. Медицинский осмотр проходится в течении 14 дней после выдачи направления.

3.11.Административная процедура «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

3.12.Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области

3.12.1.Руководители учреждений выполняют следующие административные действия по осуществлению административной процедуры «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» в рамках реализации муниципальной услуги:

1) прием документов от родителей (законных представителей) для зачисления в ДОУ. Процедура занимает 30 минут;

2) проверка документов;

3) издание приказа о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

4) подписание договора между родителями и муниципальным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования;

5) ведение Книги движения детей (приложение №7).

3.12.2.Основанием для начала действий по осуществлению процедуры является обращение граждан в учреждение с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

, заявление установленной формы о зачислении в ДОУ (приложение №6);

, свидетельство о рождении ребенка;

, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

, медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения.

3.12.3.Приём документов обеспечивает руководитель учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

В ходе приема руководитель учреждения производит проверку наличия необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения бланков заявлений, действительность основного документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку сведений, указанных гражданином в заявлении, со сведениями в основном документе, удостоверяющем личность гражданина. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 минут.

В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, руководитель учреждения возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок устранения замечаний, предоставления соответствующих либо недостающих документов составляет 3 дня.

Если заявитель не устраняет выявленные замечания в установленный срок, то руководитель ДОУ отказывает в предоставлении услуги.

В случае непредставления документов, соответствующих перечню п.2.6 настоящего Регламента руководитель учреждения выдает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.12.4.Конечным результатом предоставления административной процедуры является приказ (отказ) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Зачисление ребёнка в ДОУ

осуществляет руководитель учреждения и оформляется приказом по учреждению в течение 14 дней с момента выдачи направления.

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

3.13.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (Приложение № 5).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.3.Руководители учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте. Персональная ответственность руководителя учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования закрепляется в его должностной инструкции.

4.4.Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

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

1) оперативное изучение по мере необходимости;

2) тематическое изучение согласно плана работы;

3) комплексное изучение 1 раз в 5 лет;

, рассмотрение результатов проверок;

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

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

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, руководителя муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должностного лица управления образования Администрации

Сосновского муниципального района, начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действие, бездействие должностного лица муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Жалоба на решение, принятое руководителем муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образовательного учреждения (Приложение №2), официального сайта управления образования Сосновского муниципального района (www.sosnruo.jino.ru), официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (http://www.sosnovskoe.ru), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

5.5.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

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

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

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

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

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

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

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оказывающего услугу:

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

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

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

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

- готовит соответствующий акт проверки муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному бюджетному образовательному учреждению, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оказывающему услугу, ее руководителю.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06.2012 г. № _97_

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес учреждения	Телефон	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зернышко»	Лычагова Надежда Васильевна	606191 Сосновский район, д.Макасово, ул. Гагарина д.16 - б	2-11-77	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития детей	Тихонова Ирина Михайловна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Октябрьская д.12	2-66-64	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка»	Кляпнёва Ольга Александровна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Красноармейская д. 79	2-76-14	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Тополёк"	Зимина Римма Михайловна	606170 Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Ленина д. 96	2-65-52	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья,
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колокольчик "	Глазкова Ольга Петровна	606172 Сосновский район, с. Давыдково ул. Восточная. д. 8	2-03-94	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка"	Воронина Ольга Васильевна	606184 Сосновский район, д.Стечкино, ул.Совхозная д.14 «а»	-	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок"	Антонова Марина Константиновна	606185 Сосновский район, с.Елизарово, ул.Парковая д.8	3-14-44	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Почемыш»	Силантьева Нина Сергеевна	606185 Сосновский район, д.Богданово, ул.Молодежная д.6	3-13-38	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко"	Швецова Марина Васильевна	606186 Сосновский район, д.Малахово, ул.Совхозная д.7	3-21-24	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Никитина Елена Федоровна	606175 Сосновский район, с.Селитьба, ул.Центральная д. 185 «г»	3-91-49	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Марушина Ирина Вячеславовна	606173 Сосновский район, д.Бараново, ул.Молодежная д. 23	3-71-70	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
12	Муниципальное бюджетное дошкольное	Юрьева Марина Геннадьевна	606170 Сосновский район,	2-16-99	9.00-18.00 ежедневно, кроме

	образовательное учреждение детский сад «Ёлочка"		д.Рыльково, ул.Школьная, д.7		субботы, воскресенья
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Яковская средняя общеобразовательная школа	Кузьмина Людмила Николаевна	606174 Сосновский район, с. Яковское, ул. Школьная, д.11	3-81-02	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рожковская средняя общеобразовательная школа	Стойкова Татьяна Васильевна	606181 Сосновский район, с. Рожок, ул. Микрорайон д.7	3-41-42	9.00-18.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья

Приложение № 2
к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06.2012 г. № _97_

Заведующему _____
наименование учреждения
_____
_____
ФИО заведующей
от_____,
ФИО заявителя
проживающего по адресу:_____
_____,
Паспортные данные: серия _____№ _____,
выдан_____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь)_____,
_____ (дата рождения) в детский сад, в _____ группу.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06.2012 г. № _97_

Журнал
учета будущих воспитанников

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон	Льготы для получения места в учреждении	Планируемая родителями дата поступления ребенка в учреждение	Подпись родителя (законного представителя)
7	8	9	10

Приложение № 4
к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06.2012 г. № _97_

Заведующему _____
наименование учреждения
_____
_____
ФИО заведующего
расположенному по адресу: ул._____, д.____,
телефон _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия)
_____
(имя)
_____
(отчество)

документ, удостоверяющий личность_____серия_____№_____,
выдан_____
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

«_____»_____ г.,
(дата выдачи)

дата рождения «_____» _____ 19_____ года, проживающий(ая) по адресу:
почтовый индекс _____, город, _____,
улица _____, дом _____, кв. _____,
телефон_____,
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ) следующих персональных данных:

Персональные данные	**Согласие** ☒	Персональные данные	**Согласие** ☒
Фамилия	☐	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	☐
Имя	☐	Пол	☐
Отчество	☐	Адрес	☐
Год, месяц, дата рождения	☐	Контактная информация (телефон, e-mail)	☐

с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

«_____» _____ 201___ г. _____
(подпись)

Согласие принял

_____/_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность, место работы)

«_____» _____ 201__ г. М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденному Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06.2012 г. № _97_

БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановка на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования