



**Администрация  
Тонкинского муниципального района  
Нижегородской области  
Постановление**

21.12.2016

№612

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 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», администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Настоящее постановление подлежит размещению в сетевом издании «Красное знамя.ru» и на официальном сайте управления образования и молодёжной

политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившими силу

4.1. постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 27.06.2012 № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в области образования «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

4.2. постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 14.02.2013 №80 «О внесении изменений в постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 27.06.2012 № 409»

4.3. постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 13.10.2015 №573 «О внесении изменений в постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 27.06.2012 № 409»

4.4. постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 25.07.2016 №343 «О внесении изменений в постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 27.06.2012 № 409»

4.5. постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 27.09.2016 №453 «О внесении изменений в постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 27.06.2012 № 409»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области Н.И.Заровняеву.

Глава администрации

А.В.Баев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тонкинского муниципального района  
Нижегородской области  
от 21.12.2016 № 612

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе  
Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

**1.2.Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях постановки несовершеннолетнего на учёт и дальнейшего его зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области (далее – образовательная организация).

Заявителем является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 7 лет, проживающего на территории Тонкинского муниципального района (далее – Заявитель).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об управлении образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу.

Управление образования расположено по адресу: Нижегородская область, р.п.Тонкино, ул.Ленина, д.1, каб.№25 и №26. График работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные: суббота - воскресенье. Телефоны: (83153) 47203 – руководитель Управления образования, (83153) 47151, (83153) 48164 – специалисты. Факс: (83153) 47649. E-mail: roo\_tonkino2002@mail.ru. Адрес сайта: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>

1.3.2. Информация об муниципальных бюджетных образовательных организациях Тонкинского муниципального района Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу.

Заинтересованные Заявители могут получить информацию о приёме заявления, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области непосредственно в образовательных организациях:

1) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Теремок». Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Коммунистическая, д.22; телефон: (83153)47270; e-mail: [teremok.detskiyysad@rambler.ru](mailto:teremok.detskiyysad@rambler.ru), сайт: <http://teremok-tonkino.ucoz.com>

2) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Малышок». Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Победы, д.14; телефон: (83153)47324; e-mail: [dsmalyshok-ton@yandex.ru](mailto:dsmalyshok-ton@yandex.ru), сайт: <http://detsadmalyshok.nethouse.ru>

3) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Солнышко». Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Победы, д.16; телефон: (83153)47424; e-mail: [solnyshko-ton@yandex.ru](mailto:solnyshko-ton@yandex.ru), сайт: <http://solnushkoton.nethouse.ru>

4) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 "Сказка". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Юбилейная, д.13; телефон: (83153)47343; e-mail: [mbdou.skazka5@yandex.ru](mailto:mbdou.skazka5@yandex.ru), сайт: <http://skazka.caduk.ru/>

График работы дошкольных образовательных организаций, расположенных в р.п.Тонкино: понедельник-пятница с 7:30 до 18:00, суббота и воскресенье – выходной.

5) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Колокольчик». Адрес: 606982 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пакали, ул.Центральная д.51б; телефон: (83153)43215; e-mail: [svetlanagolicina@yandex.ru](mailto:svetlanagolicina@yandex.ru), сайт: <http://kolokolchik-3.nethouse.ru>

6) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Ёлочка». Адрес: 606972 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Бердники, ул.Школьная, д.2; телефон: (83153)41219; e-mail: [elochka-8@mail.ru](mailto:elochka-8@mail.ru), сайт: <http://elochka-8.nethouse.ru>

7) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Василёк». Адрес: 606974 Нижегородская обл., Тонкинский район, д.Кодочиги, ул.Заречная, д.5; телефон: (83153)45315; e-mail: [antonina.vasilek9@yandex.ru](mailto:antonina.vasilek9@yandex.ru), сайт: <http://mbdoy-detsad-9vasilek.nethouse.ru>

8) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Золотой ключик». Адрес: 606981 Нижегородская обл.,

Тонкинский район, с.Большое Содомово, ул.Школьная д.8; телефон: (883153)44410; e-mail: zolotoi.clyuchick@yandex.ru, сайт: <http://mbdoy-zolotoi-clyuchick10.nethouse.ru>

9) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пахутинская основная школа". Адрес: 606970 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пахутино ул.Молодежная, д.20а; телефон: (83153)41621; e-mail: pahutino2010@mail.ru, сайт <http://www.phshkola.edusite.ru/> График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 15:00, воскресенье – выходной.

График работы образовательных организаций, расположенных в сельской местности: понедельник-пятница с 7:30 до 17:30, суббота и воскресенье – выходной.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования или в образовательных организациях – путём личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- при обращении по электронной почте в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;
- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Управления образования и образовательных организаций – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан должностными лицами; о порядке получения справок и консультаций;
- на официальном сайте Управления образования – размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст Административного регламента; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1); место размещения должностных лиц и режим приема граждан;
- на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в пределах своих полномочий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями.

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- после оказания консультативной услуги должностное лицо должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления образования или образовательной организации, либо уполномоченным должностным лицом Управления образования. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения; о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

1.3.7. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) через уполномоченный орган – Управление образования предоставляет муниципальную услугу на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области, является Управление образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные бюджетные образовательные организации Тонкинского муниципального района Нижегородской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее- образовательные организации), являющиеся ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является приём заявления в Управление образования и постановка на учёт ребенка для зачисления в образовательную организацию.

Промежуточным результатом является выдача Управлением образования направления в образовательную организацию.

Окончательным результатом является приказ образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

- прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию – в день обращения в Управление образования;
- выдача направления в образовательную организацию – в период комплектования образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 01 по 31 августа; в случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года;
- зачисление детей в образовательную организацию – в течение 10 дней с даты получения направления.

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

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» - Федеральный выпуск от 31.12.2012 № 5976);
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 18.02.1992 №39);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликован в издании «Российская газета» от 08.02.2011 №25);
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликован в издании "Российская газета" от 29.07.1992 № 170);
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2010 №296);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (опубликован в издании «Российская газета» № 104, 02.06.1998);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован в издании «Российская газета», 23 октября 2013 г., Федеральный выпуск № 6214),
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ» от 05.10.1992 № 14, ст. 1098);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ» от 14.05.1992 № 19, ст. 1044);
- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (опубликован в издании «Российская газета» от 02.03.2000 №44);
- Закон Нижегородской области от 30.12.2005 № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образования» (публикован в издании «Правовая среда», № 2(675) от 14.01.2006 (приложение к газете «Нижегородские новости» от 14.01.2006 № 5(3417));
- Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 №152 «Порядок первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» (опубликован в издании

«Правовая среда» от 13.05.2006 №35-37(708-710) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 13.05.2006 №83(3495));

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 11.01.2013 №3);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован в издании «Российская газета» от 16.05.2014 № 109).

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст. 10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст. 19);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115)»;

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при приёме заявлений и постановке на учёт:

- заявление о регистрации ребенка в журнале учёта детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию (Приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документы, подтверждающие право Заявителя на внесение записи о ребёнке в журнал учёта детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке).

Внеочередным правом предоставления мест в образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Право на льготу (внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

- «дети прокуроров» - справка с места работы;
- «дети судей» - справка с места работы;
- «дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - удостоверение.

Первоочередным правом предоставления мест в образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых является сотрудником полиции;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети работающих одиноких родителей (законных представителей);
- дети учащихся матерей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;
- дети безработных;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий;

Право на льготу (первоочередное предоставление мест в образовательные организации) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

- «родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей), являющиеся сотрудником полиции», - справка с места работы;
- «дети-инвалиды» - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца), заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- «один из родителей (законных представителей), являющийся инвалидом», - справка МСЭ установленного образца;
- «дети из многодетных семей» - удостоверение многодетной семьи Нижегородской области либо удостоверение многодетной матери;

- «работающие одинокие родители (законные представители)» - справка с места работы, а также «одинокие матери» - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы №25 о рождении; указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), «вдовы (вдовцы)» - свидетельство о смерти супруга, «разведенные родители» - свидетельство о расторжении брака;
- «учащиеся матери» - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;
- «дети, находящиеся под опекой», - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- «родители или один из родителей (законные представители), находящиеся на военной службе», - справка из воинской части;
- «безработные родители (законные представители)» - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- «родители (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами», - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);
- «дети студентов» - справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;
- «родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей), являющиеся ветеранами боевых действий», - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

Заявитель может подать документы в Управление образования лично, почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте. При подаче документов лично Заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте Заявителем направляются заверенные копии указанных документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребёнка в образовательную организацию.

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию (Приложение 3);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- справка о регистрации места жительства;
- направление Управления образования о зачислении ребёнка в образовательную организацию (Приложение 4);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка ;
- заявление о получении согласия Заявителя на обработку персональных данных (Приложение 5).

2.6.3. Управление образования и образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- при отсутствии свободных мест в образовательной организации.

В случае если причины, по которым было приостановлено или отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников образовательной организации:

- неявка Заявителя в образовательную организацию с направлением в течение 10 дней с даты выдачи направления.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию – не более 15 минут;
- заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при получении направления в образовательную организацию – не более 15 минут;
- при заключении договора между образовательной организацией и Заявителем – не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут,
- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего приём. Место для приёма Заявителей должно быть оборудовано стульями и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:  
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт Управления образования;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём заявлений, постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- регистрация обращений граждан в журнале учёта детей;
- выдача направления в образовательную организацию;
- зачисление детей в образовательную организацию.

#### **3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги.**

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области, является старший методист по дошкольному образованию Управления образования в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области, являются руководители образовательных организаций в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

#### **3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.4. Сроки прохождения административных процедур.**

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием заявлений, постановка на учет для дальнейшего направления ребенка в образовательную организацию – 15 мин.;
- регистрация обращений граждан в журнале учёта детей – 15 мин.;
- выдача направления в образовательную организацию – 15 мин.;
- зачисление детей в образовательную организацию – 30 мин.

### 3.5. Приём заявлений граждан, постановка на учёт для зачисления ребёнка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений граждан о постановке на учёт для дальнейшего направления ребенка в образовательную организацию является личное обращение в Управление образования родителя (законного представителя) ребёнка с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административном регламенте. Документы предоставляются Заявителем в Управление образования самостоятельно, кроме справки из органов записи актов гражданского состояния (справка формы №25 о рождении) и справки, выданной центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного, которые предоставляются Заявителем в Управление образования по собственной инициативе либо по межведомственному запросу Управления образования.

Должностное лицо Управления образования, осуществляющее приём, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы Заявителя:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо Управления образования, осуществляющее приём, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приёму и рассмотрению документов составляет 15 минут на одного Заявителя.

### 3.6. Регистрация обращений граждан в журнале учёта детей.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации обращений граждан в журнале учёта детей является установление должностным лицом Управления образования факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Должностное лицо Управления образования осуществляет регистрацию детей для дальнейшего направления в образовательную организацию в течение всего календарного года без ограничений в журнал учёта детей с указанием:

- даты регистрации (дата подачи заявления);

- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (законных представителей) (почтовый индекс, адрес и телефон);
- наличия льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию.

Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются в журнале учета детей по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) во внеочередные списки или в первоочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории. Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

Должностное лицо Управления образования вносит информацию в компьютерную программу АИС «Комплектование ДОУ». После регистрации заявления в журнале установленного образца выдает родителям (законным представителям) уведомление о постановке на учёт под роспись.

Общий срок административной процедуры по регистрации заявлений в журнале регистрации учета детей составляет 15 минут на одного заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является полученное Заявителем уведомление о регистрации заявления в журнале установленного образца.

### 3.7. Выдача направления в образовательную организацию.

3.7.1. До начала массового комплектования, доукомплектования (ручного комплектования), руководителям образовательных организаций необходимо создать в АИС «Комплектование ДОУ» отчет о наличии свободных мест в образовательных организациях.

3.7.2. Массовое комплектование образовательных организаций проводится в АИС «Комплектование ДОУ», то есть автоматически. Сформированные списки отправляются в образовательные организации для контроля зачисления детей, которое проводит руководитель образовательной организации.

3.7.3. Критериями принятия решения о выдаче направления в образовательную организацию является:

- наличие свободных мест в образовательной организации;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Должностное лицо Управления образования выдает направление установленного образца на каждого ребенка по форме, указанной в Приложении 4.

3.7.5. Факт выдачи направления отражается в книге учёта выдачи направлений и выдает родителям (законным представителям) направление в образовательную организацию под роспись.

Выдача должностным лицом направления производится в период комплектования образовательных организаций вновь поступающими

воспитанниками – ежегодно с 01 по 31 августа, в случае доукомплектования образовательных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года при соблюдении принципа постепенности приема детей с учетом индивидуальной адаптации ребенка (не более двух вновь принятых детей в неделю в одну группу детей в возрасте до 3 лет). Срок комплектования может быть продлен в случаях карантина или болезни воспитанников. В остальное время производится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

Общий срок административной процедуры по выдаче направления в образовательную организацию составляет 15 минут на одного Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем направления в образовательную организацию.

### 3.8. Зачисление детей в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по зачислению детей в образовательную организацию является личное обращение в образовательную организацию родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящем административном регламенте.

Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение 10 дней с даты получения направления. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее приём заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию, устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы Заявителя:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо образовательной организации, осуществляющее приём, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении ребёнка в образовательную организацию, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При приёме ребёнка в детский сад руководитель образовательной организации обязан ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, реализуемой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями воспитанников.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию и оформляет договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребёнка.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является изданный руководителем образовательной организации приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

### 3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.6 Административного регламента в электронной форме, оригиналы документов предоставляются заявителем лично при посещении образовательной организации.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

Контроль за соблюдением должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

### **4.2. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образования – в отношении подчиненных должностных лиц и должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

### **4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.**

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

### **4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения; за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование 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, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, дошкольной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;
- 4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

Управление образования и образовательная организация по письменному запросу Заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 административного регламента.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия

(бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования руководителю Управления образования через приемную Управления образования с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47203.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Тонкинского муниципального района Нижегородской (далее – Администрация) главе Администрации, заместителю главы Администрации через приемную Администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47980.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в  
Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

**Блок-схема последовательности административных процедур**



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

В управление образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области

Заровняевой Н.И.

(Ф.И.О. начальника)

ФИО

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учёт для зачисления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию : имею / не имею  
(нужное подчеркнуть).

#### Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок \_\_\_\_\_

(моб., слать SMS)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Дата    Время

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в  
Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

**Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в образовательную  
организацию Тонкинского муниципального района Нижегородской области, реализующую  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)  
в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Адрес места жительства:**

Ребенок \_\_\_\_\_  
Мать \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в  
Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

Управление образования и  
молодёжной политики  
администрации Тонкинского  
муниципального района  
Нижегородской области

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в образовательную организацию

Управление образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области направляет в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, расположенной по адресу)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, проживающего по адресу)

Направление должно быть представлено в образовательную организацию в течение 10 дней со дня выдачи.

Направление выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись начальника управления образования  
администрации Тонкинского муниципального  
района Нижегородской области

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования и молодёжной политики администрации  
Тонкинского муниципального района Нижегородской области 47-1-51

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

**Письменное согласие на предоставление и обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

паспортные данные: \_\_\_\_\_,  
(номер, серия, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

именуемый в дальнейшем «**Субъект персональных данных**» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе управлению образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (606970, Нижегородская область, р.п.Тонкино, ул.Ленина д.1, именуемое в дальнейшем «**Оператор**» на следующих условиях:

1. Субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях приема заявления, постановки на учет и зачисления ребёнка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата и место рождения ребёнка
- сведения о местах работы (город, название организация, должность, );
- сведения о семейном положении, детях, совместно проживающих членах семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- паспортные данные;

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период подачи заявления, постановки на учет и зачисления ребёнка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тонкинском муниципальном районе и в течение 3 лет после его зачисления.

5. Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем направления Оператору письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в  
Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

**Уведомление о постановке ребенка на учёт для зачисления в образовательную организацию**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующее  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принято решение о  
постановке ребёнка \_\_\_\_\_ на учёт для зачисления в  
образовательную организацию.

(Ф.И.О. ребенка)

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_  
Текущий номер в очереди в образовательные организации, в которые поставлен ребёнок  
на учёт \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в  
Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»

**Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)