

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2013

№ 1163

Г

Г

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», 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», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 09.04.2012 № 1420 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 43 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Раков С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.
3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Евсикова Е.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Беспалову Т.Н.

Глава администрации города  
О.А.Кондрашов

## Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан с целью реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей: родители (законные представители) ребенка до 7 лет (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: в департаменте образования администрации города Нижнего Новгорода; в управлениях образования администраций районов города.

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны районных управлений образования, ответственных за оказание муниципальной услуги, департамента образования, ответственного за организацию оказания муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.4.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить, обратившись в департамент образования администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент образования) по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет (<http://нижнийновгород.рф/>), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.52.gosuslugi.ru](http://www.52.gosuslugi.ru)), а также информационных стендах, размещенных при входе в муниципальные образовательные учреждения города Нижнего Новгорода, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.) и размещается на информационных стендах департамента образования, управления образования и Учреждения.

1.4.4. На информационных стендах, размещенных при входе в Учреждения города Нижнего Новгорода, участвующие в предоставлении услуги, предназначенных для приема посетителей, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента (извлечения); перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;  
справочная информация об организациях и должностных лицах, участвующих в предоставлении данной услуги;  
порядок получения консультаций;  
иная информация.

1.4.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами департамента образования, управлений образования, Учреждений, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.4.6. Консультации предоставляются бесплатно.

1.4.7. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 5 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.4.8. Письменные обращения о предоставлении информации о муниципальной услуге, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Обращения, в том числе обращения, поступившие в электронном виде, регистрируются в день поступления.

1.4.9. Гражданин информируется специалистом:

о том, кто может обратиться для предоставления данной муниципальной услуги (родитель или законный представитель ребенка, от рождения до 7 лет, имеющего свидетельство о рождении);

о видах дошкольных учреждений и порядке их выбора;

об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном учреждении;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные учреждения;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалиста, предоставляющего информацию.

## 2. 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 (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления города Нижнего Новгорода - администрацией города Нижнего Новгорода через ее территориальные органы – администрации районов города Нижнего Новгорода (управления образования, управление дошкольного образования Автозаводского района) (далее – районные управления образованием).

Ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги является департамент образования администрации города Нижнего Новгорода (далее - департамент образования).

2.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, от 21.01.2009 № 7, «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445); Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003); Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, № 3, ст. 150, "Российская газета", № 13, 23.01.1996); Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006); постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.09.1997, № 39, ст. 4542, "Российская газета", № 196, 09.10.1997); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» ("Российская газета", № 15, 26.01.2012); Устав города Нижнего Новгорода ("Нижегородский рабочий", № 234/15894, 30.12.2005); постановление администрации города Нижнего Новгорода от 21.08.2007 № 3772 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода» ("День города. Нижний Новгород", № 54(183), 24.08.2007); иными нормативными правовыми актами.

2.4. Перевод предоставления муниципальной услуги в электронный вид осуществляется в соответствии с этапами перевода, установленными распоряжением Правительства Нижегородской области от 17.12.2009 № 1993-р, Календарным планом перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 09.04.2012 № 1420 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Внеочередным правом предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – дошкольные учреждения) при комплектовании пользуются:

дети прокуроров, судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети граждан, получивших или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан, являющихся инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от

места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

2.6. Первоочередным правом предоставления мест в дошкольных учреждениях при комплектовании пользуются:

- дети работников дошкольных учреждений;
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное дошкольное учреждение;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей 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;
- дети погибших ветеранов боевых действий;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 15-18 данного пункта;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 20-24 данного пункта;

дети военнослужащих по месту жительства их семей.

2.7. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных учреждениях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

2.8. Конечный результат исполнения муниципальной услуги. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

предоставление места в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования, с указанием срока приема в учреждение (выдача путевок), либо уведомления о корректировке срока предоставления места;

зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в адрес председателя комиссии по комплектованию МДОУ города Нижнего Новгорода лично или по электронной почте.

Заявление родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в Книге учета будущих воспитанников МДОУ.

По заявлению родителя (законного представителя), после проверки представленных при этом документов, ребенка, нуждающегося в устройстве в учреждение, регистрируют в Книге учета будущих воспитанников МДОУ. Регистрация ребенка осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления. Родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление о регистрации ребенка (приложение № 3 к Регламенту).

Уведомление может быть передано лично при приеме у сотрудника управления образования или направлено в «личный» кабинет либо на указанный адрес электронной почты при подачи заявления в электронном виде.

Отказ в приеме заявления при предоставлении необходимых документов специалистом районного управления образования не допускается.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления (приложение № 2 к регламенту) родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность гражданина);

свидетельство о рождении ребенка (предъявляют для подтверждения, что гражданин является законным представителем ребенка);

документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (если гражданин не является родителем ребенка).

К заявлению прилагаются:

документ или копия документа (при предъявлении подлинника), подтверждающий право на первоочередной или внеочередной прием в дошкольное учреждение, в случаях предусмотренных федеральным, региональным законодательством, актами местного самоуправления (при наличии льгот);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов при подаче заявления в группы компенсирующей, комбинированной направленности МБДОУ комбинированного или компенсирующего вида);

направление от врача (при подаче заявления в группы оздоровительной направленности);

копию индивидуальной программы реабилитации с рекомендациями о возможности посещения дошкольного учреждения (для детей-инвалидов).

При выборе электронной формы обращения родитель (законный представитель) ребенка самостоятельно регистрируется на Портале, заполняет форму заявления, формирует пакет документов и направляет их с использованием «личного» кабинета.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, которые родители (законные представители) должны представить согласно пункту 2.10 регламента;

предоставление документов заявителем, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке;

запрашиваемая информация не относится к компетенции департамента образования, управления образования;

отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи Заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес Заявителя;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

не подлежат приёму заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.12. При отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении, родители (законные представители) имеют право получить путевку в другое дошкольное учреждение района, города.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы управлений образования. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме регистрируется в Книге учета будущих воспитанников МДОУ в день поступления.

2.15. Требования к местам оказания услуги:

2.15.1. Районное управление образования обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

2.15.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

графика приёма.

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

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявления и получение ответа заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;

наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода ([www.admgor.nnov.ru](http://www.admgor.nnov.ru)), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также информационных стендах, размещенных в Учреждениях.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы Учреждений;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

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

2.18. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка и подачи заявления в районное управление образования до зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги специалист районного управления образования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации



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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления о постановке на учет от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;  
регистрация заявлений о постановке на учет в Книге учета будущих воспитанников МДОУ, информирование родителей (законных представителей) о регистрации;  
комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год;  
рассмотрение итогов комплектования;  
выдача путевок родителям (законным представителям) детей в дошкольные учреждения, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе или переносе сроков предоставления места в учреждении;  
получение информации о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

#### 3.2. Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в п. 2.10 Регламента, к специалисту районного управления образования лично в приемные дни либо через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.52.gosuslugi.ru](http://www.52.gosuslugi.ru)).

Специалист районного управления образования, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы заявителя.

Специалист районного управления образования:

проверяет правильность заполнения заявления;  
проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяясь, что:  
тексты документов написаны разборчиво;  
фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист районного управления образования регистрирует заявление родителя (законного представителя) в Книге учета будущих воспитанников МДОУ в муниципальной информационной системе «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в электронном виде» (далее – МИС «Комплектование ДОУ»).

В случае подачи заявления в электронной форме родитель (законный представитель) заходит на портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и регистрируется с помощью личного кабинета.

Родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца самостоятельно на вышеуказанном сайте. После заполнения и отправки заявления и документов родитель получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению с помощью личного кабинета.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист районного управления образования, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах лично при приеме, либо посредством направления уведомления в электронной форме. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 10 минут с момента поступления документов на рассмотрение.

3.3. Регистрация заявлений о постановке на учет в Книге учета будущих воспитанников, информирование родителей (законных представителей) о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом районного управления образования факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Специалист районного управления образования регистрирует заявления в Книге учета будущих воспитанников МДОУ в МИС «Комплектование ДОУ» и вносит следующие сведения:

дату подачи заявления (время, число, месяц, год);

Ф.И.О. заявителя (законного представителя);

Ф.И.О. ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении;

место регистрации, проживания;

желаемый год поступления в МДОУ;

приоритетные МДОУ для устройства ребенка;

о наличии документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного приема в Учреждение;

наличие медицинских ограничений у ребенка;

способ информирования заявителя (телефон, электронный адрес).

После регистрации специалист районного управления образования выдает уведомление о регистрации ребенка в Книге будущих воспитанников МДОУ для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Нижнего Новгорода лично или в электронном виде в случае подачи заявления в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента внесения данных в МИС «Комплектование ДОУ».

3.4. Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год.

Под комплектованием дошкольных учреждений на новый учебный год понимается формирование и утверждение списков для предоставления детям места в МДОУ на новый учебный год, информирование заявителей и выдача путевок в МДОУ либо уведомления о корректировке срока поступления в МДОУ.

Комплектование дошкольных учреждений осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности на учебный год по состоянию на 01 сентября календарного года.

Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год проходит в 2 этапа:

формирование предварительных списков будущих воспитанников МДОУ на очередной год Комиссией по комплектованию МДОУ с 01 февраля по 01 марта, 15 апреля – коррекция списка на количество очередников не подтвердивших льготное право; уведомление и выдача путевок родителям (законным представителям) путевок в дошкольные учреждения на детей из сформированного списка, с 01 марта по 01 июня очередного года районными управлениями образования.

В остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений в соответствии с установленными нормативами.

В период комплектования специалист районного управления образования уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении им места в дошкольном учреждении в соответствии с порядком предоставления информации.

Комплектование дошкольных учреждений завершается предоставлением ребенку места в дошкольном учреждении путем выдачи путевки.

Места в дошкольные учреждения предоставляются в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка и имеющихся льгот у заявителя.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест в дошкольных учреждениях по месту жительства ребенка с учетом его возраста, а также наличие свободных мест в дошкольных учреждениях, указанных в заявлении родителя (законного представителя).

После зачисления детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении, на оставшиеся места зачисляются дети в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение с учетом возраста.

### 3.5. Рассмотрение итогов комплектования.

Для подведения итогов комплектования дошкольных учреждений на новый учебный год специалист районного управления образования проводит мониторинг укомплектованности дошкольных учреждений.

Общий срок административной процедуры составляет 14 дней после окончания комплектования на очередной учебный год.

### 3.6. Выдача путевок родителям (законным представителям) детей в дошкольные учреждения:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование списков будущих воспитанников на очередной учебный год Комиссией по комплектованию до 01 марта текущего года.

3.6.2. Оповещение заявителей осуществляется централизованно, с размещением списков (с пометками использования льготного права) в открытом доступе в районных управлениях образования и индивидуально для каждого заявителя, имеющего адрес электронной почты или «личный кабинет» с указанием даты приема для получения путевки в управление образования в конкретное МДОУ.

3.6.3. Специалист районного управления образования выдает путевки в соответствии со сформированным списком будущих воспитанников:

с 01 марта по 14 апреля осуществляется выдача путевок родителям (законным представителям) ребенка, подтвердившим льготное право на внеочередной и первоочередной прием в учреждение;

с 16 апреля по 01 июня осуществляется выдача путевок на общих основаниях в соответствии с датой регистрации.

В путевке указываются:

номер путевки и дата выдачи;

полное наименование дошкольного учреждения, в которое направляется ребенок;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства ребенка;

срок приема ребенка в дошкольное учреждение;

подпись родителей (законных представителей).

Выдача путевок осуществляется специалистом районного управления образования по месту подачи заявления или выбора районного управления образования при электронной форме обращения.

3.6.4. При получении путевки родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность гражданина);

свидетельство о рождении ребенка (предъявляют для подтверждения, что гражданин является законным представителем ребенка);

документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (если гражданин не является родителем ребенка);

документ или копия документа (при предъявлении подлинника), подтверждающий право на первоочередной или внеочередной прием в дошкольное учреждение, в случаях, предусмотренных федеральным, региональным законодательством, актами местного самоуправления (при наличии льгот) при необходимости их подтверждения;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов при подаче заявления в группы компенсирующей, комбинированной направленности МБДОУ комбинированного или компенсирующего вида);

направление от врача (при подаче заявления в группы оздоровительной направленности);

копию индивидуальной программы реабилитации с рекомендациями о возможности посещения дошкольного учреждения (для детей-инвалидов).

Родители (законные представители) после получения путевки обязаны в течение двух недель представить путевку руководителю дошкольного учреждения.

3.6.5. В выдаваемых путевках исправления не допускаются.

3.6.6. Дошкольное учреждение не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме ребенка при наличии у родителя (законного представителя) путевки и медицинского заключения для нахождения в дошкольном учреждении ребенка. Путевка, выдаваемая родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в дошкольное учреждение, подлежит хранению в дошкольном учреждении до отчисления ребенка.

3.6.7. Если родителям (законным представителям) было предложено место для ребенка в дошкольном учреждении, но родители (законные представители) отказались от этого места, ребенок с согласия родителей (законных представителей) снимается с учета на получение места в дошкольном учреждении в течение одного рабочего дня с момента получения отказа.

При отсутствии согласия родителей (законных представителей) на снятие ребенка с учета, ребенок остается в очереди на получение места в дошкольное учреждение в порядке очередности.

Отказ родителей (законных представителей) от предложенных свободных мест в дошкольном учреждении как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка оформляется в письменном виде с указанием всех предлагавшихся свободных мест, даты и подписи родителей (законных представителей).

3.6.8. В случае, если родители (законные представители) не обратились в районное управление образования за путевкой в установленные сроки, ребенок остается на учете в очереди.

3.6.9. Доукомплектование дошкольных учреждений осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в дошкольном учреждении руководитель обязан в течение 10 рабочих дней передать данные в МИС «Комплектование ДОУ». В процессе выполнения задачи «доукомплектование» информационная система рассматривает заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка из одного муниципального учреждения в другое или родителей

(законных представителей) детей-очередников и принимается решение о направлении или переводе ребенка в учреждение на освободившееся место.

3.6.10. Специалист районного управления образования уведомляет родителей (законных представителей) о наличии места в дошкольном учреждении и приглашает их для получения путевки.

3.6.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности дошкольного учреждения только с согласия родителей.

3.6.12. Прием ребенка в дошкольное учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, путевки, заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей и комбинированной направленности, входящих в состав дошкольных учреждений компенсирующего или комбинированного вида), направление от врача (при подаче заявления в группы оздоровительной направленности).

3.6.13. При зачислении ребенка в дошкольное учреждение заведующий обязан издать приказ, ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения, основной образовательной программой, реализуемой этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также заключить договор между дошкольным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возлагается на глав администраций районов города Нижнего Новгорода, на директора департамента образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и города Нижнего Новгорода в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами департамента образования проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением директора департамента.

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся администрацией района, департаментом образования на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путём направления жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме: в отношении должностного лица департамента образования жалоба подается в администрацию города Нижнего Новгорода по адресу: 603005, г. Нижний Новгород, пер.Чернопрудский, д.4;

в отношении должностных лиц районных управлений образования жалоба может быть подана в администрацию города Нижнего Новгорода, департамент образования (603005, г.Н.Новгород, ул. Б.Покровская, 15), управление образования администрации района города Нижнего Новгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.2 административного регламента.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.1 административного регламента.

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

5.6.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, указанных в пункте 5.1 настоящего административного регламента лиц, 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 её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Место нахождения, график работы, справочные телефоны районных управлений образования,  
ответственных за оказание муниципальной услуги

Наименование  
органа, оказывающего  
муниципальную услугу  
Адрес  
Телефоны,  
электронный  
адрес  
Время работы  
Управления образования  
Место и время  
приема по оказанию муниципальной

услуги  
Управление дошкольного образования администрации  
Автозаводского района  
ул.Лоскутова, д.23А  
295 07 60  
295 04 85  
295 07 99  
295 07 77(факс),

avtrudo@mail.ru  
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48,  
суббота, воскресенье – выходные дни  
среда с 9.00 до 18.00,

кабинет № 36  
Управление образования администрации Канавинского района  
ул.Советская, д.17  
246 13 13  
246 46 05,

kanavino-ruo@mail.ru  
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48,  
суббота, воскресенье – выходные дни  
понедельник с 14.00 до 18.00  
среда с 10.00 до 12.00

кабинет № 7  
Управление образования администрации Ленинского района  
пр.Ленина, д.38а  
258 17 48  
251 23 24  
251 25 99,

lenruo@mts-nn.ru  
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48,  
суббота, воскресенье – выходные дни  
среда с 13.00 до 18.00,

кабинет № 101  
Управление образования администрации Московского района  
ул.Березовская, д.100  
270 02 12  
224 43 86,

o.lebedeva@msk.adm.nnov.ru  
n.sobyanina@msk.adm.nnov.ru  
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48,  
суббота, воскресенье – выходные дни  
вторник с 13.30 до 16.30,  
среда с 9.00 до 11.30,



кабинет № 2, 6  
Управление образования администрации Нижегородского района  
ул.Пискунова, 1а  
419 71 44  
419 76 56,

ruo\_n@admgor.nnov.ru  
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48,  
суббота, воскресенье – выходные дни  
понедельник с 10.00 до 12.00,  
среда с 15.00 до 18.00,

кабинет № 23а  
Управление образования администрации Приокского района  
пр.Гагарина, д.154  
465 35 25  
465 98 14

prioks@mts-nn.ru  
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48,  
суббота, воскресенье – выходные дни  
понедельник с 13.00 до 17.00,

кабинет № 413  
Управление образования администрации Советского района  
пл.Советская, д.1  
417 39 46  
468 49 84,

sov\_obr@admgor.nnov.ru  
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48,  
суббота, воскресенье – выходные дни  
вторник с 9.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.00 по адресу: ул.Б.Корнилова, д.10 (здание  
школы № 46),

кабинет № 1  
Управление образования администрации Сормовского района  
Бульвар Юбилейный, д.12  
222 65 67,  
222 29 54,  
222 02 43

sormovo-runo@admgor.nnov.ru  
lisina@admgor.nnov.ru  
понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48,  
суббота, воскресенье – выходные дни  
понедельник с 14.00 до 17.00,  
среда с 9.00 до 12.00,

кабинет № 26

Место нахождения, график работы,  
справочные телефоны департамента образования,  
ответственного за организацию оказания муниципальной услуги

603005, г. Нижний Новгород, ул. Б.Покровская, 15,  
тел./факс (831) 435 22 77, 433 11 17, 433 10 32.

Адрес электронной почты: depobr@admgor.nnov.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00,  
перерыв на обед - с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

#### Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)»

Председателю Комиссии по комплектованию  
МДОУ города Нижнего Новгорода  
от родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. заявителя)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Тел.: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного (проживающего) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

для предоставления места в общеразвивающей (компенсирующей, оздоровительной)  
группе

\_\_\_\_\_ **нужное подчеркнуть**  
муниципального дошкольного образовательного учреждения № \_\_\_\_\_

(при отсутствии в нем мест в МДОУ №№ \_\_\_\_\_ или любом другом МДОУ города Нижнего Новгорода) с \_\_\_\_\_ учебного года

Свидетельство о рождении ребенка № \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий льготное право на первоочередной или внеочередной прием ребенка в Учреждение \_\_\_\_\_ (прилагаю/ не имею.)

С порядком комплектования муниципальных казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Я \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и фамилия, имя, отчество (при наличии) использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)