



Администрации Шатковского  
муниципального района Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*24.04.2018*

№ *368*

О внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района от 09.09.2011 №721 (в редакции постановления от 10.04.2017 № 297)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района от 09.09.2011 № 721 (в редакции постановления от 10.04.2017 № 297) (далее – Постановление), изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Настоящее Постановление опубликовать в общественно-политической газете «Новый путь» и разместить на сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н. И. Телешева.

И. о. главы местного самоуправления  
Шатковского муниципального района



Л. А. Крупнов

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области» регулирует оказание отделом образования и дошкольными образовательными учреждениями Шатковского муниципального района услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», определяет порядок, сроки и последовательность действий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Понятийная база административного регламента.

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - учет, учреждение или ДООУ) - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДООУ» (далее АИС «Комплектование ДООУ»), специально созданной в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, желаемый МДООУ, возраст ребенка.

Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении.

Под очередностью в ДООУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), создана АИС «Комплектование ДООУ», аккумулирующая данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах, муниципальных районах, расположенных на территории Нижегородской области. Под порядком комплектования ДООУ понимается последовательность действий отдела образования администрации Шатковского муниципального района при формировании контингента воспитанников дошкольных учреждений, осуществляемых в том числе АИС «Комплектование ДООУ», созданной в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области.

При установлении порядка комплектования ДООУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

### 1.3. Требования к учету детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

1.3.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.3.2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется отделом образования администрации Шатковского муниципального района (далее – отдел образования). Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его даты рождения, даты постановки на учет, желаемой даты предоставления места в ДОУ, перечня желаемых ДОУ на основании заявления (Приложение 1).

1.3.3. Учет включает: составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОУ, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос); систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОУ; формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

1.3.4. Учет организовывается через единый информационный ресурс АИС «Комплектование ДОУ». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в АИС «Комплектование ДОУ» в сети Интернет специалистом отдела образования на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в адрес отдела образования (Приложение 1). Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением отдела образования администрации Шатковского муниципального района: 607700, Нижегородская обл., р.п.Шатки, ул. Федеративная, д.4 - или по адресу электронной почты: [shatkirono@mail.ru](mailto:shatkirono@mail.ru), либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал). Заявления родителей (законных представителей) фиксируются специалистом отдела образования в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования. (Приложение 2)

1.3.5. В заявлении о постановке на учёт в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребёнком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребёнка, желательные (не более 3-х) ДОУ. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей),
- свидетельство о рождении ребенка,
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется).

При постановке на учет через Портал к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. При заполнении интерактивной формы заявления АИС «Комплектование ДОУ» формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех

учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

1.3.6. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (далее - уведомление) (Приложение 3). Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на Портале, по электронной почте высылается электронная версия уведомления. Уведомление содержит информацию: о регистрационном номере заявления о постановке на учет; о контактных телефонах по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

1.3.7. Отдел образования через АИС «Комплектование ДОО» составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет, с учетом желаемой даты поступления в ДОО и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке.

1.3.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в новом учебном году, формируется с 1 сентября текущего календарного года на 1 июня следующего календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

1.3.9. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в отдел образования.

1.4. Перевод из одного дошкольного образовательного учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение.

1.4.1. Родители (законные представители) могут подать заявление на перевод ребенка из учреждения, которое ребенок посещает, в другое учреждение. Ребенок, родитель (законный представитель) которого подал заявление на перевод, не отчисляется из учреждения, которое он посещает в настоящее время, поэтому не является очередником, не обеспеченным местом.

1.4.2. Обращение для подачи заявления на перевод может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления в адрес отдела образования администрации Шатковского муниципального района: 607700, Нижегородская обл., р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4;
- посредством электронной почты на адрес электронной почты отдела образования администрации Шатковского муниципального района [shatkirono@mail.ru](mailto:shatkirono@mail.ru).

1.4.3. При подаче заявления на перевод лично родители (законные представители) предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка.

При подаче письменного заявления на перевод (Приложение 4) посредством почтового отправления или электронной почты, документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) и свидетельство о рождении ребенка предъявляются при получении направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Заявление на перевод регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ».

1.4.4. При наличии свободных мест в учреждении, в которое подано заявление на перевод, родителю (законному представителю) выдается направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (Приложение 5), подписанное специалистом отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги с печатью для документов отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

1.4.5. Направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение фиксируется в журнале выдачи направлений для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования. (Приложение 6)

1.5. Круг заявителей.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

- дети сотрудников добровольной пожарной охраны (Решение Земского собрания Шатковского муниципального района от 29.11.2011 № 97-V, Решение Шатковского поселкового Совета Шатковского муниципального района от 28.12.2011 № 60).

1.5.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что

запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

- дети военнослужащих;
- дети, родители которых являются студентами (учащимися) очной формы обучения;
- дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой;
- дети, у которых родные брат (сестра) посещают данное дошкольное учреждение;
- дети безработных родителей;
- дети, вынужденных переселенцев.

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

1.5.4. Зачисление ребенка в детский сад осуществляется с 2 мес. до 7 лет.

1.6. Порядок комплектования ДОУ.

1.6.1. Формирование и утверждение предварительных списков детей для предоставления им места в учреждениях в новом учебном году и выдача путевок заявителям проходит с 15 мая по 31 августа текущего года.

1.6.2. Если места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети остаются в статусе «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

1.6.3. Зачисление в ДОУ во вновь комплектуемые группы на новый учебный год осуществляется в установленный период времени с 1 августа по 31 августа текущего календарного года.

1.6.4. В остальное время зачисление детей в ДОУ производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

1.6.5. Учредитель систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в ДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

1.6.6. При комплектовании ДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей нелюбных категорий.

1.6.7. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОУ из предложенных.

1.6.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОУ их заявления остаются в статусе «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

1.6.9. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

1.6.10. Учредитель извещает родителей (законных представителей) детей: о времени предоставления ребенку места в ДОУ; о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОУ, утвержденными руководителем ДОУ, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОУ для приема ребенка в ДОУ и о сроках приема руководителем ДОУ указанных документов.

1.7. Требования, предъявляемые к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям. Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в дошкольном образовательном учреждении Шатковского муниципального района Нижегородской области;
- с использованием средств телефонной связи;
- в отделе образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, р.п.Шатки, ул.Федеративная, д.4, телефон: (831)9041302, факс: (831)9041903, адрес электронной почты: [shatkirono@mail.ru](mailto:shatkirono@mail.ru), график работы: понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00.
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- на информационных стендах дошкольных образовательных учреждений Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, графике работы муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования указана в Приложении 7 к Административному регламенту.

#### 1.7.2. 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.

#### 1.7.3. Консультирование заявителей.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги проводятся отделом образования, заведующим (директором) образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования Шатковского муниципального района. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема документов;
- срока рассмотрения документов;
- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, исполняющего муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания гражданина либо представителей юридических лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина либо представителя юридического лица осуществляется не более 15 минут.

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



Звонки от граждан либо представителя юридического лица по вопросу информирования об услуге принимаются в соответствии с режимом работы отдела образования, образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования Шатковского муниципального района.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан либо представителя юридического лица по электронной почте в отдел образования, ДОУ осуществляется путем направления ответа на электронное обращение посредством электронной почты либо почтовым отправлением. Индивидуальное письменное информирование граждан либо представителя юридического лица при направлении запросов по почте осуществляется путем направления письменного ответа через почтовые отделения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в отделе образования, дошкольном учреждении.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальную услугу).

2.2. Наименование органа и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Услуга предоставляется отделом образования администрации Шатковского муниципального района и муниципальными ДОУ Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - ДОУ) (Приложение 7).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами ЗАГС;
- управлением государственной службы занятости населения Нижегородской области;
- Министерством обороны Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы Администрации Шатковского муниципального района и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат оказания услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление ребенка в дошкольные учреждения Шатковского муниципального района Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

При подаче документов посредством личного обращения, заявление регистрируется в день обращения.

При подаче документов в отдел образования через Портал, либо почтовым сообщением срок предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, исчисляется соответственно с даты регистрации документов в отделе образования.

Выдача направлений на новый учебный год осуществляется в сроки с 15 мая по 31 августа текущего года. Зачисление в ДОУ осуществляется в сроки с 1 августа по 31 августа текущего года. Доукомплектование (выдача и обмен направлений) осуществляется с 1 сентября в течение учебного года при наличии свободных мест в ДОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-З "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование";
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 39, 18.02.1992);
- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (опубликован в издании "Российская газета", N 25, 08.02.2011);
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 170, 29.07.1992);
- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", N 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (опубликован в издании "Российская газета", N 104, 02.06.1998);
- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 года N 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", N 3, 11.01.2013);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (опубликован в издании "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 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, N 6214);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (опубликован в издании "Российская газета", 16.05.2014, N 109);
- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 N 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", N 44, 02.03.2000);
- Приказ Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. N 91 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.2660-10 (опубликовано в издании "Российская газета", N 201, 08.09.2010);
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";
- Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 N 152 "Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан

мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями).

- иные нормативные правовые акты, предоставляющие право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное право обеспечения их детей местами в дошкольных образовательных учреждениях;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для подачи заявления в целях постановки на учет заявителем должны быть представлены следующие оригиналы документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей.);

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется):

судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета - справку из отдела кадров с места работы или служебное удостоверение;

сотрудник добровольной пожарной охраны – удостоверение добровольца пожарной дружины;

родители детей-инвалидов, родители-инвалиды - справку КЭК об инвалидности или удостоверение об инвалидности;

многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи;

сотрудники полиции (члены их семей) - один из следующих документов: справку с места службы или служебное удостоверение одного из родителей (законных представителей);

- извещение о гибели (смерти) родителя (законного представителя), погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо свидетельство о смерти родителя (законного представителя), умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности одному из родителей (законному представителю), либо справку на предоставление льготы одному из родителей (законному представителю), выданную кадровыми подразделениями органов внутренних дел, получившему в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы по месту жительства его семьи;

одиноким матери - справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери или в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце;

родители, являющиеся студентами (учащимися) очной формы обучения - справку с места учебы;

опекуны, приемные родители - постановление о назначении приемных родителей, об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком;

если родные брат (сестра) посещают данное образовательное учреждение - справку из дошкольного учреждения;

безработные родители - справку, выданную центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

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

Специалист отдела образования, предоставляющий услугу, снимает копии с указанных документов и заверяет их на основании подлинника в установленном порядке.

2.6.2. Документы, которые будут получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не были представлены заявителем самостоятельно:

- справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработного;

- справка, выданная органами ЗАГС по форме № 25;

- заключение психолого- медико-педагогической комиссии;

- направление;

- справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы),  
справка отдела кадров (для кадровых военнослужащих) или копия военного билета,  
извещение о гибели (смерти) родителя (законного представителя), погибшего (умершего) в связи с непосредственным участием в контртеррористических операциях и обеспечении правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ, в том числе на территории Южной Осетии и Абхазии,  
копия документа, подтверждающего то, что родитель (законный представитель) пропал без вести во время непосредственного участия в контртеррористических операциях и обеспечении правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ, в том числе на территории Южной Осетии и Абхазии.

Требования, предъявляемые к заявлению: письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемая информация в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь заверенный надлежащим способом перевод на русский язык.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- Предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- Заявитель не соответствует критериям, указанным в п. 1.5.1. настоящего Регламента.

2.8. Основание для приостановления муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги.

Личные обращения Заявителя принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя осуществляется при приеме обращения для получения муниципальной услуги в отделе образования, а также при поступлении электронного обращения на электронный адрес отдела образования. Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и

канцелярскими принадлежностями. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональные. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Шатковского муниципального района Нижегородской области, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- текст Регламента;
- информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 8), наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ДООУ, отдела образования;
- контактные телефоны специалистов отдела образования, предоставляющих услугу, МДОУ;
- другие информационные материалы, необходимые для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественные показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественные показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественные показатели качества муниципальной услуги:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Описание последовательности действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращения) от заявителя;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- постановка на учет;
- выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- выдача направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в детский сад.

3.2. Прием и регистрация заявления (обращения) от Заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему заявления (обращения) от Заявителя является представление Заявителем заявления (обращения) в отдел образования (Приложение 1):

- непосредственно при личном обращении (письменное обращение Заявителя);
- по почте (письменное обращение);
- направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных систем (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

В случае личного обращения заявителя в отдел образования принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4, каб. 4; часы приема заявлений: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 11.45 до 13.00 часов. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист отдела образования, являющийся ответственным за прием документов в, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия – не более 15 минут). При получении документов по почте либо при личном обращении в отдел образования, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации в день обращения (срок выполнения действия – не более 10 минут). Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения в отделе образования.

### 3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться в том случае, если необходимая информация, либо документы не были представлены заявителем для постановки на учет и зачисления ребенка в МДОУ. Отдел образования осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими организациями:

- органами ЗАГС;
- Министерством обороны Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- межрайонная психолого – медико - педагогическая комиссия;
- управлением государственной службы занятости населения Нижегородской области.

Запрос осуществляется в течение 3-х рабочих дней после обращения заявителей в отдел образования.

Перечень возможных запросов по каналам МВ:

1. Справка, выданная органами ЗАГС по форме №25. Запрос сведений о рождении ребенка.
2. Справка о том, что родители (один из родителей) проходят военную службу.
3. Извещение о гибели (смерти) родителя (законного представителя) во время прохождения военной службы. Извещение о гибели (смерти) родителя (законного представителя), погибшего (умершего) в связи с непосредственным участием в контртеррористических операциях и обеспечении правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ, в том числе на территории Южной Осетии и Абхазии.
4. Справка о том, что родители (один из родителей) пропали без вести во время непосредственного участия в контртеррористических операциях и обеспечении правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ, в том числе на территории Южной Осетии.
5. Заключение психолого – медико - педагогической комиссии.
6. Сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных.

### 3.4. Постановка на учет в отделе образования.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является полученное от Заявителя заявление и все необходимые документы, указанные в п. 2.6.1.

Постановка на учет осуществляется в день обращения в порядке очередности поступающих заявлений. На основании заявлений родителей формируется списочный состав детей и комплектование групп. В первую очередь рассматриваются заявления родителей (законных представителей), имеющих право постановки на льготную очередь.

3.5. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Выдача направления производится специалистом отдела образования родителям (законным представителям) под роспись в день обращения.

Критериями принятия решения о выдаче направления в МДОУ являются:

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

Отдел образования может отказать заявителям в приеме ребенка в ДОУ при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем году. Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребенку места в ДОУ принимается в случаях:

- отсутствия у заявителя права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;
- отсутствия свободных мест для детей соответствующего возраста.

В случае невозможности предоставить место в ДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления рассматриваются отделом образования в течение года в порядке доукомплектования при появлении свободных мест или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке. При наличии случаев отказа от предоставленного места в ДОУ Комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) в порядке очередности. Результатом данного административного действия является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение на данный год (Приложение 5). В направлении указывается срок его действия. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение фиксируется специалистом отдела образования в журнале выдачи направлений для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования. (Приложение 6). Направление подписывается специалистом отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с печатью для документов отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

### 3.6. Зачисление детей в ДОУ.

Основанием для начала административной услуги является получение заявителем направления в ДОУ. Для зачисления ребенка в ДОУ заявителю необходимо предъявить медицинское заключение ребенка, а также в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Ребенок считается принятым в ДОУ с момента издания приказа о зачислении ребенка в ДОУ. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители ДОУ утверждают количественный состав сформированных групп.

## **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

4.1. Текущий контроль исполнения положений административного регламента при предоставлении услуги осуществляется должностными лицами администрации Шатковского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением положений административного регламента в администрации проводится в форме плановых и (или) внеплановых проверок полноты и качества исполнения услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемыми администрацией ежегодными планами. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании

распоряжений администрации. Для проведения проверок распоряжением администрации создается рабочая группа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путём личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

## **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики в досудебном и судебном порядке. В досудебном порядке по адресу электронной почты: [shatkirono@mail.ru](mailto:shatkirono@mail.ru) – начальнику отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, а также заявитель может обжаловать действия (бездействия) главе администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами; 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами; 7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ДОУ, отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Шатковского муниципального района Нижегородской области. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ДОУ, либо отдела образования, либо администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу; единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

Жалоба, поступающая в отдел образования, ДОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДОУ, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем (директором) образовательного учреждения может подаваться как в отдел образования, так и в администрацию Шатковского муниципального района Нижегородской области:

Отдел образования:



- по адресу: 607700, Нижегородская обл., р.п.Шатки, ул.Федеративная, д.4
- по телефону: (83190)41301;
- по факсу: (83190)41903;
- по электронной почте: [shatkirono@mail.ru](mailto:shatkirono@mail.ru)
- на сайт отдела образования: [www.ooshatki.ru](http://www.ooshatki.ru)

Администрация:

- по адресу: 607700, Нижегородская обл., р.п.Шатки, ул.Федеративная, д.17
- по телефону: (83190)41173
- по факсу: (83190)41686
- по электронной почте: [official@adm.sht.nnov.ru](mailto:official@adm.sht.nnov.ru)
- на сайт администрации: [www.shatki.info.ru](http://www.shatki.info.ru)

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

Прием заявителей в администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области осуществляет глава администрации и его заместители, в отделе образования – начальник отдела образования. Прием заявителей главой администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, заместителями главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации, в приемной главы администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области или на адрес электронной почты отдела образования.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Уполномоченное должностное лицо (исполнитель):

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования либо глава администрации принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу подписывает начальник отдела образования, глава администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования, администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Образовательное учреждение, отдел образования (администрация) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщают заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Шатковском муниципальном районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

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.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю образовательного учреждения определяются отделом образования.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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  
на территории Шатковского муниципального района  
Нижегородской области»

В отдел образования администрации Шатковского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

### Заявление

№ \_\_\_\_\_

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

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

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

Желаемая дата поступления в МДОУ \_\_\_\_\_

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

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

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок: \_\_\_\_\_

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

Дата и время.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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  
на территории Шатковского муниципального района  
Нижегородской области»

**Журнал регистрации заявлений  
родителей (законных представителей) о постановке на учет детей для зачисления  
в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования**

№ п/п дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место проживания	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Льготная категория	Желаемая дата поступления в ДООУ	Желаемые ДООУ	Роспись родителей (законных представителей)

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
на территории Шатковского муниципального района  
Нижегородской области»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

### **Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата) о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди -- \_\_\_\_\_ (№ очереди)

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного сотрудника

дата

органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования  
телефон отдела образования: (831)9041302

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
на территории Шатковского муниципального района  
Нижегородской области»

В отдел образования администрации Шатковского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу перевести из

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

В \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которое переводится ребенок)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Желаемая дата поступления в МДОУ \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя:

[x] Телефонный звонок: \_\_\_\_\_

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

Дата и время.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 5  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
на территории Шатковского муниципального района  
Нижегородской области»

Отдел образования  
администрации  
Шатковского  
муниципального района

Направление № ДЖЯ 000 000 000  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации Шатковского муниципального района  
направляет в Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
(наименование ДОУ)

ФИО ребенка, дата рождения, проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Направление выдано

дата

подпись специалиста отдела образования администрации  
Шатковского муниципального района

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок отдела образования администрации Шатковского  
муниципального района (831)9041302

Приложение № 6  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
на территории Шатковского муниципального района  
Нижегородской области»

Журнал выдачи направлений  
для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее  
образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п дата	№ направлен ия в электронн ой очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния	Ф.И.О. родителей (законных представи телей)	Отметка о переводе	МДОУ, в которое направляе тся ребенок	Подпись родителей (законных представителей)



Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
на территории Шатковского муниципального района  
Нижегородской области»

Перечень муниципальных образовательных учреждений Шатковского муниципального района,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории  
Шатковского муниципального района Нижегородской области

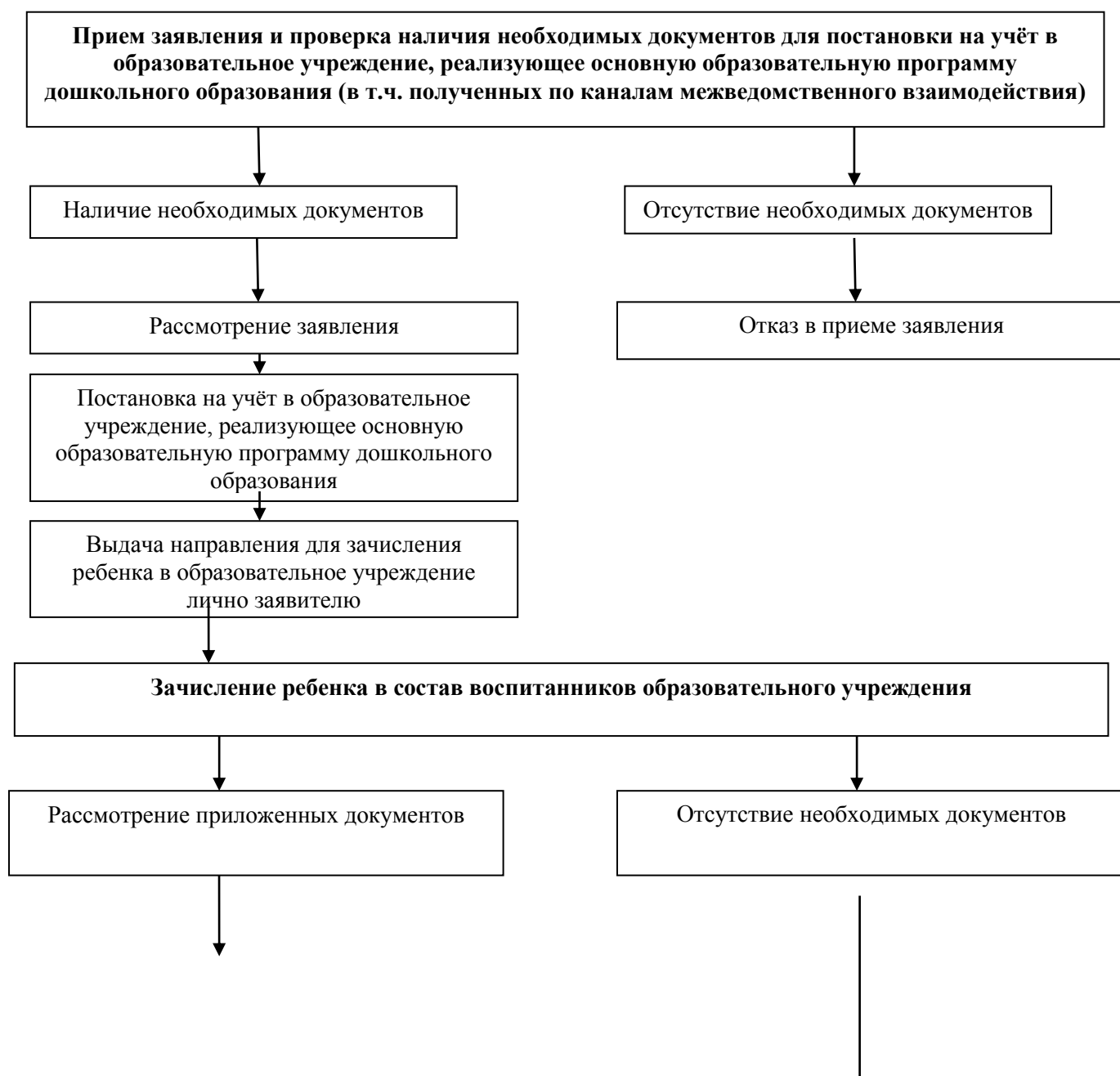
№	Наименование учреждения	Полный адрес	ФИО руководителя	Адрес сайта E-mail	График работы	Телефон 8(831)90
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа»	607707, Нижегородская область, Шатковский район, ул. Центральная, д.89	Суматохина Тамара Александровна	<a href="http://arxangelskoe.ucoz.com/">http://arxangelskoe.ucoz.com/</a> <a href="mailto:ARXANGELSKOE@yandex.ru">ARXANGELSKOE@yandex.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-50-13
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Смирновская средняя школа»	607717, Нижегородская область, Шатковский район, с. Смирново, ул. Советская, д.40	Урвин Вячеслав Анатольевич	<a href="http://smirnovoshkola.ooshatki.ru">http://smirnovoshkola.ooshatki.ru</a> <a href="mailto:smirnovoshool@mail.ru">smirnovoshool@mail.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-88-44
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя школа»	607704, Нижегородская область, Шатковский район, с. Шарапово, ул. Центральная, д.24	Вшивкин Валерий Николаевич	<a href="http://scoolscharapovo.ucoz.ru/">http://scoolscharapovo.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:Scharschkola@yandex.ru">Scharschkola@yandex.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-97-11
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение	607714, Нижегородская	Гильмзянов Ренат	<a href="http://panovo-">http://panovo-</a>	понедельник – пятница,	4-81-55

	ное учреждение «Пановская начальная школа – детский сад»	область, Шатковский район, с. Паново, ул. Советская, д.24	Галптыльяхат ович	<a href="http://mou.ucoz.ru/">mou.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:panovo-mou@yandex.ru">panovo-mou@yandex.ru</a>	8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Силинская основная школа»	607705, Нижегородская область, Шатковский район, с. Силино ул. Школьная, д.69	Самылина Светлана Валентиновна	<a href="http://silinoshkola.ooshatki.ru">http://silinoshkola.ooshatki.ru</a> <a href="mailto:silinskaya_ooh@mail.ru">silinskaya_ooh@mail.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-83-44
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Офицерская, дом 12	Улитина Галина Алексеевна	<a href="http://svetliachok.shatki.info">http://svetliachok.shatki.info</a> <a href="mailto:sad.svetlachok@yandex.ru">sad.svetlachok@yandex.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-14-77
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Федеративная, дом 8	Лушкина Людмила Михайловна	<a href="http://www.solnyshko.shatki.ru">http://www.solnyshko.shatki.ru</a> <a href="mailto:solnyshko_222@mail.ru">solnyshko_222@mail.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-12-61
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица 1 Мая, дом 1	Гаврина Татьяна Борисовна	<a href="http://xn--8sbanqckt5au.xn--plai">http://xn--8sbanqckt5au.xn--plai</a> <a href="mailto:mdou.skazkazcka@yandex.ru">mdou.skazkazcka@yandex.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-12-74
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Ленина, дом 142	Салина Мария Вячеславовна	<a href="http://s2905.nubex.ru/">http://s2905.nubex.ru/</a> <a href="mailto:kolosok.hatki2014@yandex.ru">kolosok.hatki2014@yandex.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-14-73
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Учительская, дом 5	Юрочкина Наталья Юрьевна	<a href="http://shatkisadik.xn--h1adabcbsbb5g.xn--plai/">http://shatkisadik.xn--h1adabcbsbb5g.xn--plai/</a> <a href="mailto:kolokolchik.yurochkina.1975@mail.ru">kolokolchik.yurochkina.1975@mail.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-16-38

11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Железнодорожная, дом 27	Мельникова Алла Артуровна	<a href="http://www.romashka.shatki.ru/">http://www.romashka.shatki.ru/</a> <a href="mailto:mdouromashka@yandex.ru">mdouromashka@yandex.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-18-74
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Лесогорский детский сад	607710, Нижегородская область, Шатковский район, поселок Лесогорск, улица Советская, дом 2	Кашина Татьяна Михайловна	<a href="http://lesogorsk-mdou.ucoz.ru">http://lesogorsk-mdou.ucoz.ru</a> <a href="mailto:lesogorskmdoy@mail.ru">lesogorskmdoy@mail.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-61-20
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Красноборский детский сад «Колосок»	607719, Нижегородская область, Шатковский район, село Красный Бор, улица Молодежная, дом 3	Молева Светлана Владимировна	<a href="http://kolo.so.a5.ru/">http://kolo.so.a5.ru/</a> <a href="mailto:mdoukrasnoborskij.colosoc@yandex.ru">mdoukrasnoborskij.colosoc@yandex.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-93-67
14	Филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения Красноборский детский сад «Колосок»-Пасьяновский детский сад	607712 Нижегородская область, Шатковский р-он, с. Пасьяново, ул. Молодежная, д. 44	Молева Светлана Владимировна	<a href="http://kolo.so.a5.ru/">http://kolo.so.a5.ru/</a> <a href="mailto:mdoukrasnoborskij.colosoc@yandex.ru">mdoukrasnoborskij.colosoc@yandex.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-93-67
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Светлогорский детский сад	607713, Нижегородская область, Шатковский район, поселок Светлогорск, улица Ленина, дом 15	Шипилова Нина Михайловна	<a href="http://svetlogorsadik.xn--h1adabcbsbb5g.xn--p1ai/">http://svetlogorsadik.xn--h1adabcbsbb5g.xn--p1ai/</a> <a href="mailto:svetlogorskdetrad@mail.ru">svetlogorskdetrad@mail.ru</a>	понедельник – пятница, 8:00-16:00, перерыв на обед 11:45-13:00	4-43-09

Приложение № 8  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования  
на территории Шатковского муниципального района  
Нижегородской области»

БЛОК – СХЕМА



Заключение договора об образовании



Приказ о зачислении в образовательное учреждение

Отказ в зачислении ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения