

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)», расположенные на территории Уренского муниципального округа Нижегородской  
области**

I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.....	6
II. Стандарт предоставления Услуги.....	8
4. Наименование Услуги.....	8
5. Наименование органа, предоставляющего Услуги.....	8
6. Результаты предоставления Услуги.....	9
7. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Услуги.....	9
8. Срок предоставления Услуги.....	9
9. Срок регистрации Запроса на предоставление Услуги.....	10
10. Правовые основания предоставления Услуги.....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	10
12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	11
13. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Услуги.....	12
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	13
15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.....	14
16. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, способы ее взимания.....	14
17. Максимальный срок ожидания в очереди.....	14
18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	14
19. Показатели доступности и качества Услуги.....	14
20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.....	16
21. Перечень административных процедур.....	16
22. Постановка ребенка на учет.....	16
23. Комплектование ДОО на текущий год.....	19
24. Зачисление ребенка в ДОО.....	22
25. Доукомплектование ДОО на текущий год.....	23
26. Перевод из одного ДОО в другое ДОО.....	24
27. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.....	24
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.....	24
1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.....	24

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.....	24
3. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги. .	24
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	25
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункциональных центров, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, работников. ....	25
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги. ....	25

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга), расположенные на территории Уренского муниципального округа Нижегородской области органом местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц структурного подразделения местной администрации или отраслевого органа местной администрации, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования Нижегородской области и работников многофункциональных центров.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ДОО - образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования;

МФЦ - многофункциональный центр;

РИСПДн «УСО НО» - Региональная информационная система персональных данных «Управление сферой образования в Нижегородской области»;

ЭП – электронная подпись;

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) - информационная система Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах, расположенная по адресу в сети Интернет <https://www.gosuslugi.ru>.

РПГУ (Региональный портал государственных услуг) - региональная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах, расположенная по адресу в сети Интернет <https://gu.nnov.ru/>, портал образовательных услуг Нижегородской области <https://portal.gounn.ru>.

РГУ (Региональный реестр государственных и муниципальных услуг) – государственная информационная система Нижегородской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Регистрация заявлений для направления и (или) приема ведется в электронном реестре заявлений в РИСПДн «УСО НО» в порядке учета категорий лиц, имеющих право на получение Услуги указанных в п.2.2 настоящего Административного регламента, исходя из даты подачи (регистрации) заявления.

Датой регистрации заявления для направления и (или) приема считать дату создания заявления в РИСПДн «УСО НО».

Для направления в ДОО во внеочередном и первоочередном порядке Заявителю (представителю Заявителя) необходимо в год поступления ребенка в ДОО предоставить в управление образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области до 01 июня оригиналы документов, подтверждающих право Заявителя (представителя Заявителя) на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

(при наличии), указанных в п. 2.3, 2.4 настоящего Административного регламента, одним из способов: через личный кабинет порталов РПГУ, ЕПГУ; личном обращении в управление образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования).

1.6. В рамках оказания Услуги и информирования о порядке ее оказания функционируют порталы <https://www.gosuslugi.ru>, <https://gu.nnov.ru/>, <https://portal.gounn.ru>.

## **2. Лица, имеющие право на получение Услуги.**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей, в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – Заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявление).

В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев.

Представлять интересы Заявителя могут иные лица на основании документа (далее – представитель Заявителя), оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение Услуги (доверенность, договор).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги в порядке учета при распределении детей:

2.2.1. Лица, проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на внеочередное получение Услуги.

2.2.2. Лица, проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на первоочередное получение Услуги.

2.2.3. Лица, проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и получающие Услугу на общих основаниях.

2.2.4. Лица, не проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на внеочередное получение Услуги.

2.2.5. Лица, не проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на первоочередное получение Услуги.

2.2.6. Лица, не проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и получающие Услугу на общих основаниях.

2.3. Право на внеочередное получение Услуги имеют следующие категории детей:

2.3.1. Дети прокуроров в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2.3.2. Дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

2.3.3. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.3.4. Дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (ред. от 08.12.2010, п. 4, абз. 2)».

2.3.5. Дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ. Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

2.3.6. Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (ред. от 08.12.2010, п. 1, абз. 5)».

2.3.7. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.3.8. Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

2.4. Право на первоочередное получение Услуги имеют следующие категории детей:

2.4.1. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.4.2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.4.3. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.4.4. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.4.5. Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции».

2.4.6. Дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции».

2.4.7. Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции».

2.4.8. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.9. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.10. Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.11. Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.12. Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.13. Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.14. Дети-инвалиды в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

2.4.15. Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.16. Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.17. Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.18. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.19. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.20. Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.21. Дети из многодетных семей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей».

2.4.22. Дети, один из родителей которых является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

2.5. Дети имеют право преимущественного приема на обучение в ДОО, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.**

3.1. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, РИСПДн «УСО НО» обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы управления образования, ДОО, МФЦ, предоставляющих Услугу;

б) справочные телефоны управления образования, ДОО, МФЦ предоставляющих Услугу;

в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, ДОО, МФЦ в сети Интернет.

3.2. Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы управления образования, ДОО, МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – организации, предоставляющие Услугу).

Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе и форме ее предоставления в соответствующем разделе официального сайта Администрации. Информация о месте размещения приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информацию об организациях, предоставляющих Услугу, а также сведения о ходе предоставления Услуги Заявителя (представители Заявителя) могут получить следующими способами:

а) путем направления запросов в письменном виде по адресам организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных в Приложении 2 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам специалистов организаций, предоставляющих услугу;

б) путем размещения информации на официальных сайтах организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;

в) на порталах ЕПГУ, РПГУ;

г) при личном обращении на прием к специалистам организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;

д) на стендах в местах предоставления Услуги.

3.4. На официальных сайтах организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента следующая информация:

а) наименование Услуги;

б) перечень организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;

в) справочная информация согласно п 3.2 настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни и часы приема граждан;

г) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению Услуги;

д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

ж) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

и) срок предоставления Услуги;

к) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

л) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

м) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

н) муниципальный правовой акт Администрации о закреплении ДОО за конкретными территориями Уренского муниципального округа Нижегородской области, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

о) образец заполненного заявления.

3.5. На стендах в местах предоставления Услуги размещает следующая информация:

а) наименование Услуги;

б) перечень организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;

- в) справочная информация согласно п 3.2 настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни и часы приема граждан;
- г) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению Услуги;
- д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;
- е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ж) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- и) срок предоставления Услуги;
- к) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- л) образец заполненного заявления.

3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. Время ожидания Заявителя (представителя Заявителя) при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

3.8. Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9. Информирование по вопросам предоставления Услуги специалистом управления образования, сотрудниками ДОО и МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги.**

### **4. Наименование Услуги.**

4.1. Услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Нижегородской области».

Краткое наименование Услуги: «Запись в детский сад»

### **5. Наименование органа, предоставляющего Услугу.**

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является администрация Уренского муниципального округа Нижегородской области.

5.2. Непосредственно ответственным за предоставление Услуги в части приема заявлений и постановки на учет в ДОО является управление образования, в части зачисления детей в ДОО Услуга предоставляется ДОО.

5.3. Услуга предоставляется в МФЦ в части приема заявления для направления и документов согласно исчерпывающему перечню необходимых документов для получения Услуги от Заявителя (представителя Заявителя), а также выдачи результатов предоставления Услуги.

5.4. Ответственными лицами за предоставление Услуги, являются руководители организаций, указанных в п 5.1, 5.2, 5.3.

5.5. Порядок приема детей в ДОО регламентируется организационно-распорядительным актом ДОО, разработанным ДОО.

5.6. В целях предоставления Услуги управление образования взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, МФЦ, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами опеки и попечительства, органами социальной защиты населения, иными ведомствами и организациями для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявления о приеме.

5.7. Организациям, предоставляющим Услугу, запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и



организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимым и обязательным для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574.

#### **6. Результаты предоставления Услуги.**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) Решение о постановке на учет и снятие с учета в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО;
- 2) Решение о направлении в ДОО;
- 3) Решение о зачислении в ДОО;
- 4) Предоставление формализованных обезличенных списков детей, получивших места в ДОО;
- 5) Мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

6.2. Факт и результат предоставления Услуги фиксируется в РИСПДн «УСО НО».

#### **7. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) о ходе предоставления и о результатах предоставления Услуги.**

7.1. Управлением образования предоставляется родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в ДОО;
- 4) о документе о предоставлении места в ДОО;
- 5) о документе о зачислении ребенка в ДОО.

7.2. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

7.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

7.2.2. По электронной почте.

7.2.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством сервиса РПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления».

7.2.4. Проверить статус Заявления и положение ребенка в очередности можно посредством сервиса проверки очереди на РПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка.

7.3. Способы получения результата Услуги:

7.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в управлении образования, в ДОО и МФЦ Нижегородской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае распечатывается из РИСПДн «УСО НО» экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения.

7.4. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах не предусмотрена.

#### **8. Срок предоставления Услуги.**

8.1. Срок предоставления Услуги в части постановки на учет в ДОО составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления РИСПДн «УСО НО».

8.2. Срок предоставления услуги в части направления в ДОО:

8.2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8.2.2. Направление в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется управлением образования ежегодно с 1 июня по 31 августа текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня.

8.2.3. Уведомление о направлении ребенка в ДОО по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после опубликования протокола для направления детей в ДОО, созданного в автоматическом режиме в РИСПДн «УСО НО».

8.2.4. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные места (освободившиеся, вновь созданные) в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего года.

8.3. Срок предоставления Услуги в части зачисления:

В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО. Факт зачисления в ДОО фиксируется в РИСПДн «УСО НО».

9. **Срок регистрации Запроса на предоставление Услуги.**

9.1. Запрос на предоставление Услуги регистрируется в РИСПДн «УСО НО» в день обращения датой и временем создания заявления в РИСПДн «УСО НО».

10. **Правовые основания предоставления Услуги.**

10.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

11. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.**

11.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения в получении направления в ДОО:

11.1.1. Заявление о предоставлении Услуги, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

11.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

11.1.3. Свидетельство о рождении ребенка;

11.1.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

11.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

11.1.6. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

11.1.7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе комбинированной или компенсирующей направленности);

11.1.8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии потребности в организации образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности);

11.1.9. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при подаче заявления для направления в случае необходимости).

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

11.3. При оформлении заявления о приеме Заявители (представители Заявителя) предъявляют в ДОО следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

11.4. Описание документов и порядок их представления приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

11.5. Организациям, предоставляющим Услугу, запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги;

4) требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.**

12.1. Управление образования для предоставления Услуги, запрашивает в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций следующую информацию:

12.1.1. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Уренского муниципального округа Нижегородской области из МВД;

12.1.2. Документ, подтверждающий государственную регистрацию актов гражданского состояния из органов ЗАГС;

12.1.3. Информацию о наличии льготного статуса у Заявителя из Министерства социальной политики Нижегородской области:

- удостоверение многодетной семьи;
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

12.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) Услуги.

12.3. Должностное лицо указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. Управлению образования запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

12.5. Документы, указанные в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

12.6. Ребенок, Заявитель (представитель Заявителя) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 11.3 настоящего Административного регламента, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения Заявителем (представителем Заявителя) нуждаемости в предоставлении места.

### **13. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Услуги.**

13.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ для получения Услуги:

13.1.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

13.1.2. Заполненное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Подразделение.

13.1.3. Отправленные документы поступают в РИСПДн «УСО НО». Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

13.1.4. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в РИСПДн «УСО НО» с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

13.1.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении управлением образования Заявления и документов в день подачи заявления в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

13.1.6. Решение о предоставлении Услуги принимается управлением образования на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных управлением образования посредством межведомственного электронного взаимодействия.

13.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Услуги посредством ЕПГУ:

13.2.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимых документов для предоставления Услуги в управление образования.

13.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают и регистрируются в РИСПДн «УСО НО» с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

13.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Услуги в управление образования, в ДОО и в МФЦ:

13.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Услуги в управление образования, в ДОО и в МФЦ.

13.3.2. Прием документов в МФЦ для получения Услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления услуг в МФЦ.

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) при заполнении формы Заявления может выбрать не более трех ДОО, указав ДОО в порядке убывания приоритетов.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала комплектования в срок, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

13.5. Для внесения изменения в Заявление Заявителю (представителю Заявителя) необходимо на РПГУ или ЕПГУ выбрать раздел «Изменение заявления».

13.5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право внести следующие изменения в Заявление:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Нижегородской области, в котором Заявитель (представитель Заявителя) получает Услугу) и порядок их по приоритетам;

б) изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);

в) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);

г) изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Нижегородской области);

д) изменить или добавить льготную категорию.

13.6. Изменения фиксируются в РИСПДн «УСО НО» с момента внесения их на РПГУ или ЕПГУ. Подтверждение изменений в управление образования не требуется.

13.7. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

14.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

14.1.2. документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

14.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении (интерактивной форме), и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

14.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

14.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

14.1.7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

14.1.8. предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

14.1.9. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

14.1.10. поступление Запроса на предоставление Услуги, аналогично ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

14.1.11. несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

14.2. Уведомление об отказе в приеме документов направляется в Личный кабинет Заявителя на сайте ЕПГУ, РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

14.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не

препятствует повторному обращению Заявителю (представителю Заявителя) за предоставлением Услуги.

**15. Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.**

15.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.11.1. настоящего Административного регламента;

1) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) наличие ребенка в электронном реестре (обнаружение дубликата заявления в Электронной очереди);

3) возраст ребенка превышает 8 лет.

4) отсутствие свободных мест в ДОО (при этом очередь сохраняется);

В случае отсутствия мест в ДОО родителям (законным представителям) ребенка предлагаются другие ДОО, где имеются свободные места в соответствующей возрастной группе.

5) обращение (в письменном виде) Заявителя (представителя Заявителя) с просьбой о прекращении предоставления Услуги.

15.3. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

15.4. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Услуги.

**16. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, способы ее взимания.**

16.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди.**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

17.2. Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2) инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;

5) иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.**

18.1. Организации, предоставляющие Услугу, создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**19. Показатели доступности и качества Услуги.**

19.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги;

19.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

19.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в управлении образования;

19.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственной услуги;

- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в управлении образования.

## 20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма заявления в карточке Услуги на РПГУ, ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям об Услуги;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в интегрированную с РПГУ, ЕПГУ РИСПДн «УСО НО»;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в РИСПДн «УСО НО»;

5) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставлении Услуги на электронную почту или в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

6) взаимодействие управления образования и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 5.1, 5.2, 5.3, 5.6 настоящего Административного регламента посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

7) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Поиск заявления»;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги на электронную почту или в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц управления образования, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области:

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

20.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

20.3.3. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

20.3.4. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных

от цветного графического изображения);

20.3.5. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

20.3.6. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

20.3.7. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.3.8. Электронные документы должны обеспечивать:

20.3.9. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

20.3.10. возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

20.3.11. содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

20.3.12. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.3.13. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.3.14. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

#### **21. Перечень административных процедур.**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Постановка ребенка на учет:

- прием и регистрация заявления для направления;

- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- рассмотрение заявления управлением образования;

- внесение изменений в заявление.

2) Комплектование ДОО на текущий год.

3) Зачисление ребенка в ДОО.

4) Доукомплектование ДОО на текущий год.

5) Перевод из одного ДОО в другое ДОО.

#### **22. Постановка ребенка на учет.**

22.1. Прием и регистрация заявления для направления.

22.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в организацию, предоставляющую Услугу или на РПГУ, ЕПГУ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

22.1.2. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление для направления согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать одновременно только одно заявление для направления и только в одном муниципальном образовании Нижегородской области.

При заполнении заявления для направления заявитель может выбрать не более трех ДОО, расположенных в одном муниципальном образовании Нижегородской области в порядке приоритета.

Заявителю (представителю Заявителя) автоматически направляется уведомление после регистрации заявления для направления в электронном реестре заявлений в РИСПДн «УСО НО» и присваивается статус информирования «Заявление поступило».

22.1.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей услугу. В случае обращения на РПГУ, ЕПГУ – специалист



управления образования согласно организационно-распорядительному акту Администрации (далее – специалист).

22.1.4. Заявление для направления и документы после подачи заявителем в течение одного рабочего дня поступают в РИСПДн «УСО НО».

22.1.5. Критерии принятия решения о постановке ребенка на учет является соответствие данных, указанных Заявителем (представителем Заявителя) перечню сведений необходимых для составления заявления для направления Приложение 3 и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

22.1.6. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению для направления индивидуального номера в РИСПДн «УСО НО».

22.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: заявлению присвоен идентификационный номер в электронном реестре заявлений в РИСПДн «УСО НО»; зафиксирована дата создания записи (дата регистрации заявления для направления). Статус информирования (статус заявления) – Заявление поступило.

22.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги заявителю.

22.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по подготовке и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги заявителю является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

22.2.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа, автоматизированного запроса в РИСПДн «УСО НО»;

- направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

- фиксирует ответы в РИСПДн «УСО НО».

- Межведомственный запрос направляется:

- посредством СМЭВ 3.х;

- посредством системы электронного документооборота Нижегородской области;

- по электронной почте с использованием ЭП и шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ 3.х, либо дата отправки документа через систему электронного документооборота Нижегородской области, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

22.2.3. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) является отсутствие документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

22.2.4. Результатом административной процедуры является получение управлением образования документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), ОМСУ, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

22.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) и ответа на запрос в РИСПДн «УСО НО».

22.3. Рассмотрение заявления управлением образования.

22.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления управлением образования, является регистрация заявления в электронном реестре в РИСПДн «УСО НО».

22.3.2. Управление образования принимает поступившее заявление для направления к рассмотрению.

Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о смене статуса информирования «Заявление принято к рассмотрению».

Управление образования на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в РИСПДн «УСО НО»

В случае положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о смене статуса информирования «Заявление рассмотрено»; в случае отрицательного решения «Отказано в предоставлении Услуги» и «Требуется подтверждение данных» в случае необходимости изменения информации (данных), представленной в заявлении Заявителем (представителем Заявителя).

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления «Требуется подтверждение данных» Заявителю (представителю Заявителя) необходимо предоставить в Подразделение документы, указанные в уведомлении.

22.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования.

22.3.4. Критерии принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

22.3.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о рассмотрении заявления или об отказе в предоставлении Услуги.

22.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РИСПДн «УСО НО» статуса «Заявление рассмотрено» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

22.4. Внесение изменений в заявление о постановке на учет.

22.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры внесения изменений в заявление для направления, является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в зависимости от способа подачи заявления, а также присвоение статуса «Требуется подтверждение данных».

22.4.2. Заявитель имеет право после присвоения статуса «Заявление рассмотрено» внести следующие изменения в заявление с сохранением даты регистрации заявления:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Нижегородской области, в котором Заявитель (представитель Заявителя) получает Услуги);

б) изменить режим пребывания ребенка в группе;

в) изменить дату зачисления ребенка в ДОО (не ранее текущей даты);

г) изменить адрес регистрации/проживания (внутри одного муниципального образования Нижегородской области);

д) изменить контактные данные;

ж) изменить или добавить льготную категорию.

Заявитель (представитель Заявителя) может внести изменения в заявление только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

При изменении фамилии, имени, отчества Заявителя и (или) ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности Заявителя и (или) ребенка изменения в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель) ребенка подтверждает изменения соответствующими документами при предъявлении в ДОО направления.

В период комплектования ДОО, установленным организационно-распорядительным актом Администрации, внесение изменений в заявление по вопросам, указанным в пункте 22.4.2 настоящего Административного регламента, не производится.

22.4.3. В случае прекращения деятельности ДОО внесение изменений в заявление для направления инициируется управлением образования посредством автоматической рассылки уведомлений заявителям, в уведомлениях которых указана ДОО, прекращающая деятельность, с предложением изменить ранее выбранную ДОО по причине прекращения ее деятельности согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

22.4.4. Заявление при внесении изменений (кроме изменения муниципального образования Нижегородской области) после внесения Заявителем (представителем Заявителя) изменений поступает в управление образования по месту первоначальной подачи заявления и рассматривается в соответствии с пунктом 22.3 настоящего Административного регламента.

22.4.5. Заявление при изменении ранее выбранного муниципального образования Нижегородской области после внесения заявителем изменений поступает в управление образования, рассматривается в соответствии с пунктом 22.3 настоящего Административного регламента и регистрируется в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Административного регламента (по дате подачи первичного заявления).

22.4.6. При внесении изменений в заявление для направления через МФЦ ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, в управление образования – специалист.

22.4.7. Критерии принятия решения о внесении изменения в заявление: соответствие данных, указанных Заявителем (представителем Заявителя) перечню сведений необходимых для составления заявления для направления Приложение 4 и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

22.4.8. Результатом административной процедуры является:  
внесение изменений в заявление для направления в РИСПДн «УСО НО»;  
выдача заявителю уведомления об изменении заявления с сохранением текущего статуса информирования;

выдача заявителю уведомления об отказе в изменении заявления с сохранением текущего статуса информирования.

Отклонение внесения изменений в заявление осуществляется в случаях, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

22.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение изменений в РИСПДн «УСО НО» с сохранением даты регистрации заявления.

### 23. **Комплектование ДОО на текущий год.**

23.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ДОО на текущий год является начало периода комплектования – 1 июня текущего года.

Комплектование ДОО на текущий год производится в период с 1 июня по 31 августа.

23.2. Управление образования формирует Протокол для направления детей в ДОО в автоматическом режиме посредством РИСПДн «УСО НО».

23.3. Управление образования выполняет сортировку электронного реестра заявлений РИСПДн «УСО НО» с учетом следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года;

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года;

в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

г) наличие льготы для получения услуги;

д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

е) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории, закрепленной за ДОО (указать наименование муниципального образования Нижегородской области);

ж) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории (указать наименование муниципального образования Нижегородской области), но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО.

23.4. До распределения детей управление образования проводит проверку информации:

23.4.1. о наличии потребности в группах компенсирующей и (или) оздоровительной направленности, указанной в заявлении для направления, в следующем порядке:

а) проверка наличия в заявлении для направления всех реквизитов документа, подтверждающего потребность в группах компенсирующей и (или) оздоровительной направленности;

б) если все реквизиты документа в заявлении для направления присутствуют, проводится проверка содержания реквизита "срок действия" документа;

в) если срок действия документа "не ранее даты распределения" или "бессрочный", потребность подтверждена.

23.4.2. о реквизитах документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), а также установление признака "внеочередное право" или "первоочередное право" в следующем порядке:

а) проверка наличия в заявлении для направления всех реквизитов документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии);

б) если все реквизиты документа в заявлении для направления присутствуют, проводится проверка содержания реквизита "срок действия" документа;

в) если срок действия документа "не ранее даты распределения" или "бессрочный", устанавливается признак "внеочередное право" или "первоочередное право" в зависимости от содержания реквизита "Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)".

23.4.3. о наличии признака "преимущественное право" в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

23.5. Управление образования производит распределение детей в РИСПДн «УСО НО» в следующей последовательности:

23.5.1. внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

23.5.2. осуществление выбора участвующих в распределении заявлений с соответствующей желаемой датой приема;

23.5.3. сортировка списка заявлений в соответствии с установленным признаком "внеочередное право", "первоочередное право";

23.5.4. сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за государственными, муниципальными образовательными организациями, а также иными организациями в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, по первой дошкольной образовательной организации в списке желаемых для приема;

23.5.5. сортировка списка заявлений по наличию признака "преимущественное право" при условии, что государственная, муниципальная образовательная организация, а также иная организация в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; дошкольные образовательные организации, являющиеся вторыми, третьими и т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления;

23.5.6. сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления;

23.5.7. осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в РИСПДн «УСО НО».

23.6. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего календарного года по 31 марта следующего календарного года Заявителю (представителю Заявителя) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ, которому, предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

23.7. В распределении участвуют заявления со статусом «Заявление рассмотрено» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

23.8. Дети, родители которых подали Заявление после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года при отсутствии свободных мест в текущем календарном году.

23.9. После завершения распределения детей в ДОО в соответствии с установленным

периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды комплектования.

23.10. Направление детей в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

23.11. По результатам направления в ДОО в РИСПДн «УСО НО» управление образования формирует протокол комплектования ДОО, публикует его в РИСПДн «УСО НО», изменяет статус заявления «Направлен в ДОО».

23.12. Если в процессе направления в ДОО места предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «Ожидание направления». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

23.13. Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через РИСПДн «УСО НО» сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

23.14. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) или при отсутствии его согласия или отказа от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и на электронную почту.

23.15. Если детей со статусом «Ожидание направления» с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОО в текущем учебном году, управление образование администрации обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в одной из следующих форм:

- дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;
- частные образовательные организации;
- группы кратковременного пребывания;
- иные формы и (или) иные организации.

При выборе Заявителем (представителем Заявителя) ребенка одной из выше приведенных форм дошкольного образования, статус меняется на «Направлен в ДОО». В Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ направляется Уведомление о смене статуса.

23.16. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям со статусом «Ожидание направления», нуждающихся в местах ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть представлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист изменяет с письменного согласия Заявителя дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

23.17. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОО в день опубликования протокола в РИСПДн «УСО НО».

23.18. Направление в ДОО действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола в РИСПДн «УСО НО». Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

23.19. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в указанный срок, заявлению автоматически присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Уведомление о смене статуса направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и на электронную почту.

23.20. На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) в управление образования ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

23.21. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Услуги Заявлению присваивается статус «Архивный».

23.22. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного,

Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в управление образования в течение 30 календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

23.23. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных ДОО, указанных в заявлении, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в управление образования о возврате его в очередь с изменением статуса «Направлен в ДОО» на «Заявление рассмотрено» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

23.24. После изменения статуса Заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри одного муниципального образования Нижегородской области из одного ДОО в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) в управление образования. Перевод осуществляется в рамках РИСПДн «УСО НО» с повторной постановкой ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

23.25. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, управление образования предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в управление образования с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОО». При этом в заявлении сохраняется первоначальная дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом адреса проживания и закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Услуги.

23.26. Для подтверждения согласия/несогласия на предложенное ДОО Заявитель:

1) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, переходит на форму информации о поданных заявлениях на запись в дошкольные организации, где ему предлагается согласиться или отказаться от предоставленного места в дошкольной организации (кнопка принятия решения).

2) соглашается или отказывается от зачисления в предложенное ДОО. В случае получения согласия Заявителя на зачисление в предложенное ДОО, Заявителю предлагается заполнить заявление о приеме в ДОО, дополнив заявление необходимыми данными. В случае получения отказа, Заявителю необходимо указать причину отказа от зачисления в предложенное ДОО. Заявление остается в очереди в других ДОО. Статус заявления меняется на «Заявитель отказался от предоставленного места».

23.27. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования.

23.28. Критерием принятия решения о комплектовании является получение ДОО списка детей на текущий год и направлений на каждого ребенка.

23.29. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОО.

23.30. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РИСПДн «УСО НО» статуса «Направлен в ДОО» или «Заявитель отказался от предоставленного места»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

#### **24. Зачисление ребенка в ДОО.**

24.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является получение ДОО списка будущих воспитанников ДОО и согласия или мотивированного отказа Заявителя (представителя Заявителя) на зачисление в ДОО.

24.2. Заявитель предоставляет в ДОО в период срока действия направления документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

24.3. Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

24.4. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в указанный срок,

заявлению автоматически присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Уведомление о смене статуса направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и на электронную почту.

24.5. На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) ребенок восстанавливается в очереди в управление образования с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

24.6. Заявители (представители Заявителей), которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной категории в течение года.

24.7. После приема документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

24.8. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

24.9. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте ДОО размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной категории, число детей, зачисленных в указанную возрастную категорию.

24.10. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

24.11. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

24.12. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

24.13. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО или отказ в зачислении.

24.14. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РИСПДн «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

#### **25. Доукомплектование ДОО на текущий год.**

25.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОУ является наличие заявлений в статусе «Заявление рассмотрено» после проведения процедуры комплектования ДОО на текущий год.

25.2. Дополнительное направление в ДОО производится на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года по 31 марта следующего календарного года.

25.3. При дополнительном направлении в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года или на дату формирования протокола.

25.4. В течение учебного года ДОО актуализирует информацию движении воспитанников, в том числе об отчислении детей в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в РИСПДн «УСО НО».

25.5. Подразделение не реже одного раза в месяц в течение года обобщает и анализирует сведения, полученные из ДОО, о наличии в ДОО свободных мест и проводит дополнительное направление в ДОО в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

25.6. Доукомплектование ОУ осуществляется в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

25.7. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования.

25.8. Критерием принятия решения по доукомплектованию является получение ДОО списка детей и направлений на каждого ребенка.

25.9. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОО.

25.10. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РИСПДн «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Отказано в

предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

#### **26. Перевод из одного ДОО в другое ДОО.**

26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ДОО в другое ДОО является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в организацию, предоставляющую Услугу или на РПГУ, ЕПГУ с заявлением на перевод.

26.2. Заявитель (представитель Заявителя) заполняет заявление согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

26.3. Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения, указанные в пункте 22.4.2 настоящего Административного регламента.

26.4. После регистрации заявления о переводе в РИСПДн «УСО НО» заявление на перевод рассматривается в соответствии с общей очередностью согласно пунктам 22.2-24 настоящего Административного регламента.

26.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО является специалист управления образования.

26.6. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО.

26.7. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РИСПДн «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

**27. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.**

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

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.**

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется руководителем управления образования.

28.2. Контроль за деятельностью управления образования по предоставлению Услуги осуществляется заместителем Главы администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области, курирующим работу управления образования.

**29. Контроль за исполнением настоящего административного регламента работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.**

**30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.**

30.1. Проверка полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

30.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

30.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**31. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

31.1. Специалист управления образования, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

31.2. Специалист управления образования, ответственный за принятие решения о



предоставлении Услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом Услуги.

**32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

32.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

1.1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица управления образования, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

32.2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

32.3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

32.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами Подразделения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом, в органы местного самоуправления, в органы государственной власти.

32.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Подразделения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

32.6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Подразделения при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

32.7. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, ЕПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункциональных центров, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, работников.**

**33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги.**

33.1. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных (государственных) служащих, обеспечивающих ее предоставление.

33.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Администрации, управления образования в досудебном порядке.

33.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ, РПГУ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами для предоставления Услуги;

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ, ДОО участвующих в предоставлении Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме.

33.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в управление образования, в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

33.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, управления образования, должностных лиц Администрации, управления образования, ответственных за предоставление Услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, управления образования, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть

принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

33.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, участвующих в предоставлении Услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

33.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Услуги, муниципальных (государственных) служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего Административного регламента не применяются.

33.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными (государственными) правовыми актами.

33.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, управления образования, Ф.И.О. должностного лица, предоставляющего Услугу, работника МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования, предоставляющего Услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) управлением образования, должностного лица, работника управления образования, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

33.10. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

33.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управление образования, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Услуги). Срок приема жалоб должно совпадать со сроком предоставления Услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

33.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, управление образования, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, МФЦ, в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33.13. Подразделения, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;  
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

33.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы управление образования, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителя Заявителя) результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) выдается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, предоставляющим Услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

33.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование управления образования, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления образования, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

33.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо управления образования, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо управления образования, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования, МФЦ, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

33.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо управления образования, МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

33.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.23. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### **Термины и определения**

**Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок, стандарт предоставления Услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории *(указать наименование муниципального образования)* Нижегородской области;

**Жалоба** на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим Услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, работником МФЦ, государственным или муниципальным служащим при получении данным Заявителем Услуги;

**Заявитель** - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий Услуги, с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА** - лицо, обращающееся с запросом о предоставлении Услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Нижегородской области);

**Заявление** – запрос о предоставлении Услуги представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;

**Заявление для направления** – запрос о необходимости получения дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в ДОО, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;

**Заявление о приеме** – запрос о приеме в ДОО, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;

**Многофункциональный центр предоставления Услуги** (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу “одного окна”;

**Личный кабинет** - сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запроса, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ;

**Льготное получение услуги** - получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ДОО;

**Межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления Услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими Услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, МФЦ;

**Межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, направленный органом, предоставляющим Услугу, либо МФЦ или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении Заявителем запроса о предоставлении Услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления, на основании запроса о предоставлении Услуги;

**Органы власти** - государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

**Подразделение** – структурное подразделение Администрации, осуществляющее управление в сфере образования муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Нижегородской области;

**Распределение детей** – автоматизированная последовательность действий в РИСПДн «УСО НО», которая соотносит данные заявлений для направления с данными о наличии мест для распределения в дошкольных группах ДОО;

**Регистрация заявления для направления и (или) приема** – процесс присвоения индивидуального номера заявлению для направления и (или) заявлению о приеме в ДОО при создании их в РИСПДн «УСО НО» с фиксацией даты и времени присвоения индивидуального номера;

**Сеть Интернет** - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

**Электронный образ документа** - электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

**Комиссия** - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга;

**Комплектование ОУ** - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год осуществляется на 1 сентября текущего года.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Информация о графике (режиме) работы Подразделения, ДОО, МФЦ**

	Наименование организации	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон /факс	Адрес электронной почты	График работы
1.	Управление образования администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области	606800, г. Урень, ул. Ленина, д.282 <a href="http://uren-edu.ru/">http://uren-edu.ru/</a>	2-24-27	<a href="mailto:uren-ruo@mts-nn.ru">uren-ruo@mts-nn.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 Среда 09.00-12.00
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка-детский сад «Парус» г.Урень Нижегородской области	606800 г. Урень, ул. Ленина, д. 63 <a href="http://parus-uren.caduk.ru/">http://parus-uren.caduk.ru/</a>	2-13-62	<a href="mailto:parus-240@mail.ru">parus-240@mail.ru</a>	понедельник 13.00-16.00 пятница 9.00-12.00
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» г.Урень Нижегородской области	606800 г. Урень, ул. Ленина, Д. 61 <a href="http://romashka-uren.caduk.ru/">http://romashka-uren.caduk.ru/</a>	2-11-42	<a href="mailto:romahka.83@mail.ru">romahka.83@mail.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" г.Урень Нижегородской области	606803 г. Урень, ул. Индустриальная, д. 1А <a href="http://urenteremok5.ucoz.ru/">http://urenteremok5.ucoz.ru/</a>	2-24-31	<a href="mailto:teremokuren@mail.ru">teremokuren@mail.ru</a>	вторник 13.00-17.00 четверг 9.00-12.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» г.Урень Нижегородской области	606800 г. Урень, ул. Ленина, д. 216 <a href="http://radugasad.ucoz.ru/">http://radugasad.ucoz.ru/</a>	2-00-71	<a href="mailto:raduga-uren@yandex.ru">raduga-uren@yandex.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ленок» г.Урень Нижегородской области	606800 г. Урень, ул. Льнозавод, д.3А <a href="http://lenok6.jimdo.com">http://lenok6.jimdo.com</a>	2-02-78	<a href="mailto:lenok6.veselova@yandex.ru">lenok6.veselova@yandex.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606819 Уренский р-н, р.п. Арья, ул. Труда, д. 16 <a href="https://sites.google.com/site/elocka8/">https://sites.google.com/site/elocka8/</a>	2-66-78	<a href="mailto:mbdou8.elochka@yandex.ru">mbdou8.elochka@yandex.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606819 Уренский р-н, р.п. Арья, ул. Победы, д. 19 <a href="https://sites.google.com/site/skazkaariy/">https://sites.google.com/site/skazkaariy/</a>	2-68-34	<a href="mailto:skazka-arya@mail.ru">skazka-arya@mail.ru</a>	среда 13.00-17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад «Орленок» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606822 Уренский р-н, п. Уста, ул. Мира, д. 6А <a href="https://sites.google.com/site/orlenokust/">https://sites.google.com/site/orlenokust/</a>	2-78-69	<a href="mailto:ustaorlenok@yandex.ru">ustaorlenok@yandex.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606806 Уренский р-н, д. Большое Песочное, ул. Центральная, д.21 <a href="https://sites.google.com/site/mbdoudetskijsadrosinka/">https://sites.google.com/site/mbdoudetskijsadrosinka/</a>	2-47-00	<a href="mailto:rosinka-pesochnoe@yandex.ru">rosinka-pesochnoe@yandex.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606800 Уренский р-н, д. Б.Арья, ул. Центральная, д. 10 <a href="http://aria-sad.ru/">http://aria-sad.ru/</a>	2-61-43	<a href="mailto:bereska12@mail.ru">bereska12@mail.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Уренского	606811, Уренский р-н, с. Б.Горево, ул. Молодежная, 7 <a href="https://sites.google.com/site/dsadsolnys">https://sites.google.com/site/dsadsolnys</a>	2-73-20	<a href="mailto:solnisko12@gmail.com">solnisko12@gmail.com</a>	понедельник 13.00-17.00 среда



	муниципального округа Нижегородской области	<a href="#">ko/</a>			9.00-12.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606812 Уренский р-н,. Тулага, ул. Комсомольская, д. 13 <a href="https://sites.google.com/site/svetlacoktulaga/">https://sites.google.com/site/svetlacoktulaga/</a>	2-72-19	<a href="mailto:svetlyhoks@gmail.com">svetlyhoks@gmail.com</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606813 Уренский р-н, с. Карпуниха, ул. Полевая, 13А <a href="https://sites.google.com/site/dsulibka/">https://sites.google.com/site/dsulibka/</a>	2-51-36	<a href="mailto:mdoulibka@mail.ru">mdoulibka@mail.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Карповская средняя общеобразовательная школа" Уренского муниципального округа Нижегородской области	606800 Уренский р-н, с. Большое Карпово, ул. Центральная, д. 48А <a href="http://school-karpovo.ucoz.ru/">http://school-karpovo.ucoz.ru/</a>	2-43-00	<a href="mailto:karpovschool2007@yandex.ru">karpovschool2007@yandex.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Б. Терсенская средняя общеобразовательная школа" Уренского муниципального округа Нижегородской области	606836 Уренский р-н, д. Большой Терсень, ул. Зеленая, д.2 <a href="http://bt-school.narod.ru/">http://bt-school.narod.ru/</a>	2-75-90	<a href="mailto:sokolova_ng@mail.ru">sokolova_ng@mail.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Минеевская основная общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606809 Уренский р-н, д. Минеево, ул. Репина, д. 14 <a href="http://mingschool.edusite.ru/">http://mingschool.edusite.ru/</a>	2-63-85	<a href="mailto:mingschool@rambler.ru">mingschool@rambler.ru</a>	понедельник 14.00-16.00 четверг 13.00-15.00 суббота 9.00-12.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Темтовская основная общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области	606824, Уренский р-н, с. Темта, ул. Школьная, д.53а <a href="http://temta-school.ucoz.net/">http://temta-school.ucoz.net/</a>	2-71-54	<a href="mailto:temtaschool@mail.ru">temtaschool@mail.ru</a>	понедельник 13.00-17.00 среда 9.00-12.00
19.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Уренского муниципального округа	606800 Урень, ул. Ленина, д.282 <a href="http://www.мфц-урень.рф/">http://www.мфц-урень.рф/</a>	2-39-25	<a href="mailto:mfcuren@mail.ru">mfcuren@mail.ru</a>	понедельник 8.00-17.00 вторник 8.00-17.00 среда 08.00-17.00 четверг 8.00-20.00 пятница 8.00-17.00 суббота 8.00-13.30 воскресенье выходной

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»  
**Форма заявления для направления в ДОО**

\_\_\_\_\_ (кому)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя,  
законного представителя, адрес места жительства  
(регистрации) контактный телефон, адрес  
электронной почты)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ года

**Прошу направить моего ребенка:**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ года рождения

Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

**Сведения о родителе (законном представителе):**

Фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии) родителей (законного представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

**Прошу организовать обучение ребенка:**

на языке обучения \_\_\_\_\_

в группе направленности \_\_\_\_\_

с режимом пребывания \_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_

с желаемой даты приема на обучение \_\_\_\_\_

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: \_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования: \_\_\_\_\_

**Наличие преимущественного права в ДОО:**

ДОО № \_\_\_\_\_

ДОО № \_\_\_\_\_

ДОО № \_\_\_\_\_

в котором обучается брат и (или) сестра ФИО брата и (или) сестры: \_\_\_\_\_

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО № \_\_\_\_\_

ДОО № \_\_\_\_\_

ДОО № \_\_\_\_\_

Способ информирования о результатах предоставления Услуги

[ ] по телефону

[ ] по e-mail

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**Форма заявления  
о переводе из одной ДОО в другую ДОО**

\_\_\_\_\_ (кому)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя, адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания (пребывания) ребенка \_\_\_\_\_

из ДОО \_\_\_\_\_

в ДОО \_\_\_\_\_

Язык обучения \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания \_\_\_\_\_

ФИО родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающие опеку \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО заявителя

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма Уведомления о направлении ребенка в ДОО**

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее - комиссия), направляет

\_\_\_\_\_ года рождения,  
(фамилия, имя, отчество ребенка) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживающего(ую) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес фактического проживания ребенка, телефон родителя (законного представителя))

В \_\_\_\_\_ ,  
(полное наименование образовательной организации (далее - ДОО))

расположенную по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
(адрес ДОО, телефон)

в группу \_\_\_\_\_ ,  
(направленность группы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата начала посещения ДОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии

подпись

ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии: \_\_\_\_\_

Для зачисления в указанное ДОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ДОО для предоставления оригиналов документов. В случае неявки Заявителя для подачи документов в установленный срок, направление утрачивает силу.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
2. Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
3. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
10. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;
16. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
18. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий, осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
20. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

21. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

22. Устав администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области;

23. Распоряжение администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области от 18.01.2021 №18-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых населению и юридическим лицам в Уренском муниципальном округе Нижегородской области».

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	при подаче на РПГУ, ЕПГУ	в Подразделении/МФЦ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма заявления	Заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) и документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с <u>постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены <u>постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР"</u> . Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств ( <u>постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ всех заполненных страниц документа

		<u>июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")</u>		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Военный билет	<u>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ



		<u>предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"</u>		
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена <u>приказом МВД России от 09.11.2017 N 846 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден <u>приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена <u>приказом МВД России от 27.11.2017 N 891 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден <u>приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Справка о	Форма справки	Не	Предоставляется

	рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	утверждена <u>приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"</u>	предоставляется	оригинал документа или его электронный образ.
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы ребенка	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <b>Доверенность должна быть нотариально заверена</b>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Свидетельство о рождении ребенка	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов,</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

		<u>подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния"</u>		
	Постановление органов опеки о назначении опекуна	<u>Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей". Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	<u>Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей". Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена <u>приказом Минюста России от 30.06.2017 N 116 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"</u>	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным	При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование При рождении ребенка на территории	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

	органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью		Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида	Рекомендации ПМПК	<u>Федеральный закон N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</u>	Предоставляется электронный образ (при наличии)	Предоставляется оригинал документа (при наличии) или его электронный образ
Документ,	справка с места	ст. 19 <u>Закона</u>	Предоставляется	Предоставляется

подтверждающий льготу	работы судьи	<u>Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"</u>	электронный образ	оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
	справка с места работы прокурора	ст. 44, <u>Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"</u>	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
	справка с места работы сотрудника Следственного комитета	ст. 35 <u>Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"</u>	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации"	пункт 1 <u>постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации"</u>	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
	справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,	пункт 1 <u>постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной</u>	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО

	<p>непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p><u>власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации".</u>  <u>Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</u></p>		
	<p>Справка с места работы сотрудника полиции</p>	<p><u>Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ статья 6 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u></p>	<p>Предоставляется электронный образ.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО</p>
	<p>Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации</p>	<p><u>Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u></p>	<p>Предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО</p>

	Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О <u>социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации</u> "	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
	Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О <u>социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации</u> "	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
	Справка с места службы военнослужащих формы N 5	ст. 19, <u>Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
<b>Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия</b>				
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Форма бланка утверждена <u>Приказом ФМС России от 11.09.2012 N 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и</u>	X	X

		<u>по месту жительства в пределах Российской Федерации"</u>		
Документы, подтверждающие льготу	Удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	ст. 14 <u>Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");</u>	X	X
	Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	<u>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов". Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>	X	X
	Удостоверение многодетной семьи	<u>Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"</u>	X	X
	Удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	<u>ст. 3, Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"</u>	X	X





Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



