



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2022 № 499

Об утверждении административного регламента администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством, с законодательством Нижегородской области, муниципальными правовыми актами администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции.

2. Управлению образования администрации Починковского муниципального округа (Жирова И.А.) довести до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, настоящее Постановление для принятия его к руководству и исполнению.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Починковского муниципального района от 08.05.2019 № 346 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории Починковского муниципального района»;

- постановление администрации Починковского муниципального округа от 31.08.2020 № 505 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории



**Административный регламент  
администрации Починковского муниципального округа  
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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>.

РИГУ (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».

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги, в части постановления на учет, вправе обратиться граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, в возрасте от рождения до 8 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по месту жительства или по месту пребывания на территории Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее - заявители).

1.2.2. Представлять интересы заявителя могут иные лица (далее - представитель заявителя) на основании документа, 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 муниципальной услуги (доверенность, договор).

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

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

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

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

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)».

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».

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)».

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».

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

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

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

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».

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».

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».

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

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

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».

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».

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».

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».

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».

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».

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».

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

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».

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».

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».

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».

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».

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».

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

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».

Дети работающих одиноких родителей (законных представителей), дети учащихся матерей, дети, находящиеся под опекой, дети безработных, дети студентов, дети вынужденных переселенцев, усыновленные (удочеренные) дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с Законом Нижегородской области от 30.12.2005 года №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации из права на образование».

1.2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в управление образования любым из указанных способов: в устной форме - по телефону к специалисту управления образования; в письменной форме - лично

(через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес управления образования, в электронной форме - по адресу электронной почты управления образования.

При личном обращении заинтересованного лица, специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом управления образования по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Управления образования с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц, специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Починковского муниципального округа, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста управления образования, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста управления образования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист управления образования не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах управления образования, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Починковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://pochinki.org> (далее - официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте

Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://pochinki.org>, на официальном сайте управления образования в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://uopochinki.jimdofree.com>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление образования в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте управления образования и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте управления образования размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, управления образования, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты управления образования, ГБУ НО «УМФЦ»;

справочная информация о должностных лицах управления образования, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

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

образец заполненного заявления.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;



результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. В РГИС «УСО НО», в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ имеется возможность получения информации о последовательности выделения мест и основаниях изменения данной последовательности по запросу заявителя (представителя заявителя), Заявление для направления которого находится в статусе «Ожидание направления», в том числе для направления их на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде формализованных сообщений:

текст сообщения о последовательности предоставления мест в дошкольные образовательные организации по состоянию на момент запроса заявителя (представителя заявителя): «Всего \_\_\_\_ чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на \_\_\_\_ позиции (указывается номер позиции в списке, составленном в соответствии с последовательностью распределения детей, определенной в пункте 3.3. настоящего Административного регламента), перед Вами \_\_\_\_\_ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, \_\_\_\_\_ человек, имеющих признак «первоочередное право» на получение места, \_\_\_\_ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места.»;

текст сообщения об основаниях изменения последовательности предоставления мест в дошкольные образовательные организации за период, запрошенный заявителем: «За период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ число заявлений для направления с желаемой датой приема не позднее текущей календарной даты увеличилось на \_\_\_\_ штук, предоставлено \_\_\_\_\_ мест, добавилась информация о наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного права на получение мест у \_\_\_\_\_ человек.».

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Починковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также

совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление образования осуществляет взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Починковского района», государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Центр занятости населения», Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерством здравоохранения Нижегородской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управлением образования и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

- постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- изменение категории заявителя, изменение дошкольной образовательной организации, срока зачисления;
- направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о постановке на учет в ДОО;
- уведомление об изменении категории заявителя или ДОО;
- уведомление о предоставлении места в ДОО;
- уведомление об отказе в постановке на учет;
- уведомление об отказе в изменении категории заявителя или ДОО;
- уведомление об отказе в выдаче направления.

2.5.1. Факт и результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС «УСО НО».

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами: Через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ, по электронной почте.

Заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством сервиса РПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления».

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов заявителем был сдан в ГБУ НО «УМФЦ» либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) или лично в Администрации.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист управления образования передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления Услуги.

2.6.1. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в день обращения заявителя и регистрируется в день обращения с датой и временем создания (поступления)

заявления в РГИС «УСО НО».

В случае направления обращения по почте - в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о постановке на учет в управление образования.

В случае необходимости подтверждения отнесения заявителя к льготной категории, если заявитель не предоставил документы самостоятельно - 6 рабочих дней.

2.6.2. Изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации - 6 рабочих дней.

2.6.3. Направление уведомления о предоставлении места в дошкольной образовательной организации осуществляется в период комплектования дошкольных образовательных организаций текущего года.

Доукомплектование (выдача направлений) осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.6.4. 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, ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после опубликования протокола для направления детей в ДОО, созданного в автоматическом режиме в РГИС «УСО НО».

2.6.5. 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 «Ожидание направления» 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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Администрации, управления образования, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и федеральном реестре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно (для всех категорий граждан):

1) заявление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию;

2) заявление об изменении категории заявителя, дошкольной образовательной организации, года по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении (документы иностранного гражданина и лица без гражданства предоставляются на иностранном языке и нотариально заверенный перевод на русский язык);

4) свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних);

5) разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

б) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или), получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

7) документ, удостоверяющий личность представителей- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

8) рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

2.8.2. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на внеочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях, представляются следующие документы:

детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии - удостоверение установленного образца (Постановление 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» (абз.2 п.4));

детям сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - удостоверение установленного образца (Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 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» (ст. 14));

детям прокуроров - служебное удостоверение (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5 ст.44));

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации - служебное удостоверение (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35));

детям участников боевых действий на территории Республики Дагестан - удостоверение установленного образца (Постановление 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» (абз.5 п.1));

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение установленного образца (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.12 ст.14, п.12 ст.17));

детям судей - удостоверение судьи (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (абз.5 п.3 ст. 19));

детям граждан из подразделений особого риска - удостоверение установленного образца (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из

подразделений особого риска» (ст.2)).

2.8.3. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях, предоставляются следующие документы:

детям сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3));

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзаце 1 настоящего пункта - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3));

детям сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (п.6 ст.46));

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзаце 9 настоящего пункта - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (п.6 ст.46));

детям военнослужащих по месту жительства их семей - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.6 ст. 19));

усыновленным (удочеренным) детям из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (ст.7)).

усыновленным (удочеренным) детям из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (ст.7)).

детям работающих одиноких родителей (законных представителей) - справка с места работы, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении) (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), для вдов (вдовцов) -

свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

детям учащихся матерей - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

детям из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

детям вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

детям студентов дневной формы обучения - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

2.8.4. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются в отделе ЗАГС Починковского района главного управления ЗАГС Нижегородской области);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, факт установления опеки (правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации);

4) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации);

5) сведения о том, что родитель является безработным и состоит на учете в службе занятости (запрашивается в государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Центр занятости населения»);

6) направление врача (справка) для группы оздоровительной направленности (запрашивается посредством Единой информационной системы в сфере здравоохранения).

2.8.5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

2) справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

2) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

3) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

4) заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной настоящим Регламентом или не в полном объеме;

5) представление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;

6) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

7) представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

8) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки;

9) подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

10) представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления.

2.11.1. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.



По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию и направляется способом, указанным в заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в дошкольные образовательные организации:

- 1) дошкольная образовательная организация не находится на территории Починковского муниципального округа Нижегородской области;
- 2) предоставленные документы иностранными гражданами и лицами без гражданства не переведены на русский язык и перевод не заверен нотариально;
- 3) у иностранных граждан и лиц без гражданства отсутствует документ, подтверждающий право нахождения на территории Нижегородской области.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в преимущественном порядке (первоочередное или внеочередное):

- 1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в изменении категории или дошкольной образовательной организации:

- 1) заявитель не предоставил документы, подтверждающие отнесение к категории заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- 2) дошкольная образовательная организация не находится на территории Починковского муниципального округа Нижегородской области.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче направления в дошкольную образовательную организацию:

- 1) отсутствие мест в дошкольной образовательной организации, в том числе определенной направленности.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не взимается.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управлении образования и при получении результата муниципальной услуги в управлении образования.

2.18.1. Прием заявителей в управлении образования осуществляется в порядке очереди.

2.18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.18.3. При определении времени приема по телефону специалист управления образования назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом управления образования посредством телефонной связи.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых документов в управление образования, в том числе в электронной форме.

2.19.1. Заявления, поступившие в управление образования, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области регистрируются специалистом управления образования в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.19.2. Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в электронный реестр заявлений в РГИС «УСО НО».

2.19.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления и образцом его заполнения.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

## 2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в управление образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в управление образования или ГБУ НО «УМФЦ», продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме - подтвержденная учетная запись Единой

системы идентификации и аутентификации.

2.23.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портала образовательных услуг Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты.

2.23.5. 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.23.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.23.8. Прием управлением образования заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.23.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале образовательных услуг Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.23.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала образовательных услуг Нижегородской области, на электронную почту.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

#### 1) Постановка ребенка на учет в ДОО.

Постановка на учет детей в ДОО включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления для направления в ДОО и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления для направления в ДОО и представленных документов, в том числе - формирование и направление межведомственных запросов.

#### 2) Изменение категории заявителя, ДОО или даты зачисления

3) Прием и регистрация Заявления для направления в ДОО при смене места жительства заявителя.

#### 4) Комплектование ДОО на текущий год.

- зачисление ребенка в ДОО.

#### 5) Доукомплектование ДОО на текущий год.

#### б) Перевод из одного ДОО в другое ДОО.

### 3.2. Постановка ребенка на учет в ДОО:

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления для направления в ДОО.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления для направления в ДОО» является обращение гражданина с заявлением лично или по почте, лично в ГБУ НО «УМФЦ», направление заявления самостоятельно через РПГУ, ЕПГУ.

3.2.1.2. Для постановки ребенка на учет заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление для направления согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.1.5. Заявителю (представителю заявителя) автоматически направляется на электронную почту и в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (приложение 4) после регистрации заявления для направления в электронном реестре заявлений в РГИС «УСО НО» и присваивается статус информирования «Заявление поступило».

3.2.1.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу. В случае обращения на РПГУ, ЕПГУ - специалист управления образования.

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

3.2.1.8. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то специалист управления образования, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

3.2.1.9. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Управления образования, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.1.10. Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

вручается лично в Управлении образования либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

3.2.1.11. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.12. Критерии принятия решения о постановке ребенка на учет является соответствие данных, указанных заявителем (представителем заявителя) перечню сведений необходимых для составления заявления для направления Приложение 1 и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.1.13. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению для направления в ДОО индивидуального номера в РГИС «УСО НО».

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

3.2.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия по подготовке и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги является установление необходимости направления межведомственных запросов.

3.2.2.2. В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.8.4. Административного регламента, специалист управления образования, согласно организационно-распорядительному акту Администрации, 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 РГИС «УСО НО»;
- направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 2.2.2. 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 РГИС «УСО НО».

3.2.2.3. Межведомственный запрос направляется:

- посредством СМЭВ 3.х;
- посредством системы электронного документооборота Нижегородской области;
- по электронной почте с использованием ЭП и шифрованием.

3.2.2.4. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса 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 Российской Федерации и Нижегородской области, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.2.5. 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.

3.2.2.6. Ответственным за исполнение административного действия является специалист управления образования.

3.2.2.7. Результатом административного действия является получение документов (информации), которые находятся в распоряжении органов (организации), указанных в пункте 2.8.4. настоящего Административного регламента.

3.2.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия: регистрация документов (информации) в РГИС «УСО НО», полученной в рамках межведомственного запроса.

3.3. Изменение категории заявителя, ДОО или даты зачисления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является необходимость у заявителя (представителя заявителя) внесения изменений в Заявление для направления в ДОО.

3.3.2. Для внесения изменений в Заявление для направления в ДОО заявитель (представитель заявителя) лично обращается в управление образования или самостоятельно в личном кабинете в разделе поданных заявлений в детский сад на РПГУ, ЕПГУ.

3.3.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право после присвоения статуса «Заявление рассмотрено» внести следующие изменения в Заявление на направление в ДОО с сохранением даты регистрации заявления:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Нижегородской области, в котором заявитель (представитель заявителя) получает муниципальную услугу);

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.

3.3.4. При изменении фамилии, имени, отчества заявителя (представителя заявителя) и (или) ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и (или) ребенка изменения в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель) ребенка подтверждает изменения соответствующими документами при предъявлении Направления (Приложение № 4) в ДОО.

3.3.5. В период комплектования ДОО, установленным организационно-распорядительным актом Администрации, внесение изменений в Заявление для направления в ДОО по вопросам, указанным в пункте 3.4.3. настоящего Административного регламента, не производится.

3.3.6. В случае подтверждения возможности изменения данных в РГИС «УСО НО» формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено», в иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления».

3.3.7. В случае прекращения деятельности ДОО внесение изменений в Заявление для направления в ДОО инициируется управлением образования посредством направления уведомлений (Приложение 5) заявителям (представителям заявителей), с предложением изменить ранее выбранную ДОО по причине прекращения ее деятельности.

3.3.8. Заявление после внесения изменений (кроме изменения муниципального образования Нижегородской области) заявителем (представителем заявителя) поступает в управление образования по месту первоначальной подачи заявления и рассматривается в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.9. При внесении изменений в заявление для направления через ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в управлении образования - специалист управления образования.

3.3.10. Критерии принятия решения о внесении изменения в заявление: соответствие данных, указанных заявителем (представителем заявителя) перечню сведений необходимых для составления заявления для направления Приложение 1 и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.11. Результатом административного действия является:

-внесение изменений в Заявление для направления в ДОО в РГИС «УСО НО»;

-направление заявителю (представителю заявителя) на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления № 8 (Приложение 6) со статусом информирования «Изменение заявления»;

-направление заявителю (представителю заявителя) на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления № 13 (Приложение 6) со статусом информирования «Отказано в изменении заявления».

3.3.12. Способ фиксации результата административного действия: внесение изменений в Заявление для направления в ДОО с сохранением даты регистрации Заявления.

3.4. Прием и регистрация Заявления для направления в ДОО при смене места жительства Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления для направления в ДОО при смене места жительства заявителя - личное обращение заявителя в управление образования.

3.4.2. Заявитель при личном обращении предоставляет специалисту управления образования заявление и документы, подтверждающие факт первичной регистрации Заявления для направления в ДОО в ином муниципальном образовании Нижегородской области. В качестве документа, подтверждающего факт первичной регистрации Заявления для направления в ДОО в ином муниципальном образовании Нижегородской области может быть Заявление для направления в ДОО, подписанное специалистом Подразделения.

3.4.3. Заявление для направления в ДОО при смене места жительства заявителя должно содержать:

а) наименование Подразделения (управления образования), в которое подается заявление, Ф.И.О. должностного лица;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, сведения о месте жительства заявителя, контактная информация заявителя: номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

в) обстоятельства, на основании которых заявитель (представитель заявителя) просит зарегистрировать в данном муниципальном образовании Нижегородской области заявление для направления в ДОО, ранее зарегистрированное в ином муниципальном образовании Нижегородской области, с сохранением даты регистрации;

г) перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.4.5. После регистрации Заявления для направления в ДОО при смене места жительства заявителя в электронном реестре заявлений в РГИС «УСО НО», заявителю направляется на электронную почту уведомление № 6 (Приложение 6) со статусом информирования «Заявление принято к рассмотрению».

3.4.6. Заявление для направления в ДОО при смене места жительства заявителя рассматривается специалистом управления образования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.7. Ответственным за исполнение административного действия является специалист управления образования.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю на электронную почту уведомления № 7 (Приложение 6) со статусом информирования «Заявление рассмотрено» или уведомления № 14 (Приложение 6) со статусом информирования «Отказано в предоставлении Услуги».

3.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение Заявлению для направления в ДОО при смене места жительства заявителя в РГИС «УСО НО» статуса «Заявление рассмотрено» или «Отказано в предоставлении Услуги».

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию ДОО на текущий год является начало периода комплектования - 1 июня текущего года.

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



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

3.5.4. В распределении участвуют Заявления для направления в ДОО со статусом «Заявление рассмотрено» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

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

3.5.6. До распределения детей управление образования выполняет сортировку электронного реестра заявлений РГИС «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 муниципальной услуги;
- д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;
- е) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Починковского муниципального округа Нижегородской области, за которой закреплена ДОО;
- ж) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Починковского муниципального округа Нижегородской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, за которой закреплена ДОО.

3.5.7. До распределения детей управление образования проводит проверку информации:

а) о наличии потребности в группах комбинированной направленности, указанной в заявлении для направления в ДОО, в следующем порядке:

проверка наличия в Заявлении для направления в ДОО всех реквизитов документа, подтверждающего потребность в группах комбинированной направленности;

если все реквизиты документа в Заявлении для направления в ДОО присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

если срок действия документа «не ранее даты распределения» или «бессрочный», потребность подтверждена;

б) 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:

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

если все реквизиты документа в Заявлении для направления в ДОО присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

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)»;

в) о наличии признака «преимущественное право»: проверка признака «преимущественное право» в РГИС «УСО НО» проводится автоматизированным способом по информации Заявления для направления при его регистрации, а также при его изменении в части перечня ДОО, выбранных для приема, в следующем порядке:

1) проверка наличия в Заявлении для направления фамилии, имени, отчества (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающихся в государственных, муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;

2) поиск по фамилии, имени, отчеству (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры информации о полнородных и неполнородных брате и (или) сестре, обучающихся в выбранных для приема государственных, муниципальных образовательных организациях, указанных в Заявлении для направления;

3) если данные в Заявлении совпадают, то признак «преимущественное право» в

отношении ДОО установлен;

г) о готовности к распределению детей в ДОО посредством заседаний Комиссии по комплектованию ДОО.

3.5.8. Подразделение производит распределение детей в РГИС «УСО НО» в следующей последовательности:

а) внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах в муниципальных образовательных организациях;

б) осуществление выбора участвующих в распределении Заявлений для направления в ДОО с соответствующей желаемой датой приема;

в) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

г) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО по признаку закрепления территорий за муниципальными образовательными организациями, по первой дошкольной образовательной организации в списке желаемых для приема;

д) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО по наличию признака «преимущественное право» при условии, что муниципальная образовательная организация, 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 для направления в ДОО;

е) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО по дате его регистрации;

ж) осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в РГИС «УСО НО».

3.5.9. По результатам распределения в РГИС «УСО НО» формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в муниципальных образовательных организациях.

3.5.10. После утверждения списка детей, которым могут быть предоставлены места в муниципальных образовательных организациях, в РГИС «УСО НО» фиксируются реквизиты документа о направлении

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

3.5.12. 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.

3.5.13. По результатам направления в ДОО в РГИС «УСО НО» управление образования формирует протокол комплектования ДОО и публикует его в РГИС «УСО НО». Заявителю (представителю заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление № 9 (Приложение 6) со статусом информирования «Направлен в ДОО».

3.5.14. Направление в ДОО действительно в течение 15 календарных дней с даты опубликования протокола в РГИС «УСО НО». Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 15 календарных дней после получения уведомления №9 (Приложение 6) о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

3.5.15. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ДОО в указанный срок, Заявлению о приеме автоматически присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №16 (Приложение 6) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

3.5.16. На основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) с указанием желаемой даты поступления на следующий учебный год и с сохранением даты регистрации Заявление для направления в ДОО переводится специалистом управления образования в статус «Заявление рассмотрено».

3.5.17. 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 года.

3.5.18. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего года по 31 марта следующего года заявителю (представителю заявителя) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация по форме уведомления № 12 (Приложение 6) со статусом информирования «Ожидание направления» направляется на электронную почту и в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ, которому, предлагается в течение 15 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.5.19. При отказе заявителя (представителя заявителя) или при отсутствии его согласия или отказа от предложенного (предложенных) ДОО на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.5.20. 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 управления образования изменяет с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

3.5.21. Действия заявителя (представителя заявителя) для подтверждения согласия/несогласия на предложенное ДОО через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ:

авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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);

соглашается или отказывается от зачисления в предложенное ДОО. В случае получения согласия заявителя (представителя заявителя) на зачисление в предложенное ДОО, Заявителю предлагается заполнить заявление о приеме в ДОО, дополнив заявление необходимыми данными. В случае получения отказа, заявителю (представителю заявителя) 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».

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

3.5.23. Критерием принятия решения о комплектовании является получение ДОО списка детей на новый учебный год и Направлений (Приложение № 4) на каждого ребенка.

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

3.5.25. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Направлен в ДОО» или «Заявитель отказался от предоставленного места» или «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление № 9 (Приложение 6) со статусом информирования «Направлен в ДОО» или уведомление № 3 (Приложение 6) со статусом информирования «Заявитель отказался от предоставленного места» или уведомление №16 (Приложение 6) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

3.5.26.1. Зачисление ребенка в ДОО.

3.5.26.2. Для зачисления детей в ДОО необходимо получение ДОО списка будущих воспитанников ДОО и согласия или мотивированного отказа заявителя (представителя заявителя) на зачисление в ДОО.

3.5.26.3. Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 15 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

3.5.26.4. Документы о приеме подаются заявителем (представителем заявителя) в ДОО, в

которую получено направление.

3.5.26.5. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

3.5.26.6. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ДОО в указанный срок, заявлению автоматически присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №16 (Приложение 6) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

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

3.5.26.8. Ребенок, заявители (представители заявителей), которого не представили необходимые для приема документы в ДОО, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения заявителем (представителем заявителя) нуждаемости в предоставлении места.

3.5.26.9. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной категории в течение года.

3.5.26.9. После приема документов, необходимых для приема ребенка в ДОО, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

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

3.5.26.11. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.5.26.12. Ответственным за исполнение данной процедуры является руководитель ДОО.

3.5.1.13. Результатом является зачисление ребенка в ДОО или отказ в зачислении.

3.5.26.14. Способ фиксации результата процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Потребность в получении места не подтверждена».

3.6. Доукомплектование ДОО на текущий год.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по доукомплектованию ДОО является наличие заявлений в статусе «Заявление рассмотрено» после проведения процедуры комплектования ДОО на текущий год.

3.6.2. 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.

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

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

3.6.5. Управление образования 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 детей в ДОО.

3.6.6. Доукомплектование ДОО осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.7. Перевод из одного ДОО в другое ДОО.

3.7.1. Основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из

одного ДОО в другое ДОО в рамках одного муниципального образования является обращение заявителя (представителя заявителя) в организацию, предоставляющую Услугу или на РПГУ, ЕПГУ с Заявлением на перевод (Приложение №3).

3.7.2. Заявитель (представитель заявителя) заполняет Заявление на перевод (Приложение 4 на основании документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.7.3. После регистрации в РГИС «УСО НО» Заявление на перевод рассматривается в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право после рассмотрения Заявления на перевод внести в него изменения, указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО в рамках одного муниципального образования.

3.7.7. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №16 (Приложение б) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Починковского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Починковского муниципального округа, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист управления образования или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист управления образования предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал УМФЦ НО, расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Починковского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной 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, нормативными правовыми актами администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

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

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Починковского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Починковского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Починковского муниципального округа Нижегородской области;

д) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ».



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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», 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;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

6.1.2. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

6.1.3. Передача принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования осуществляется в электронной форме посредством РГИС «УСО НО», а также на бумажном носителе посредством курьерской доставки.

6.1.4. При подаче документов, предусмотренных настоящим Регламентом, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в Управление образования документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Управлении образования.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления

муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги).

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием РГИС «УСО НО».

Проверяет читаемость электронных образов документов и соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» формирует в РГИС «УСО НО» заявление на предоставление услуги, распечатывает и передает заявителю для проверки полноты сведений, проставления подписи и печати. Заявлению присваивается личный идентификационный номер в системе.

При формировании заявления:

1) Вносит сведения о законном представителе (лице, действующем от имени законного представителя) и ребенке в РГИС «УСО НО», заполняет свойства комплектования.

В процессе заполнения сведений о законном представителе (лице, действующем от имени законного представителя) формирует, распечатывает из РГИС «УСО НО» и дает на подпись согласие на обработку персональных данных.

Прикрепляет электронные образы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в РГИС «УСО НО».

2) Регистрирует заявление в РГИС «УСО НО».

Вновь зарегистрированное заявление приобретает статус «Заявление ожидает рассмотрения».

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет утверждение и постановку заявления в очередь. Заявление приобретает статус «Очередник».

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.11. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги, а также о возможности отслеживать очередь в детский сад и вносить изменения в анкету с помощью Портала образовательных услуг Нижегородской области <https://portal.gounn.ru/>.

6.4.12. Результатом административной процедуры является внесение данных заявления в РГИС «УСО НО» и прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов на бумажном носителе, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Управление образования оригинал заявления, сформированного с использованием РГИС «УСО НО» со всеми необходимыми документами.

6.6.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в соответствующее Управление образования принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Управлением образования от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Подразделение) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акт приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Подразделение) хранится в Управлении образования, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

6.7.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.7.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Приложение 1  
к административному регламенту администрации  
Починковского муниципального округа по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования»

**Форма заявления для направления в ДОО**

\_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),  
адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ**  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ рождения:

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

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

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя):

Паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

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

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ подтверждающего \_\_\_\_\_ установление \_\_\_\_\_ опеки,

Прошу организовать обучение ребенка на \_\_\_\_\_ языке. Родной язык из числа языков народов \_\_\_\_\_ Российской Федерации \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_

На обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_ режимом пребывания \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, которую посещает брат/сестра:

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

—  
Способ информирования о результатах предоставления Услуги

[ ] по телефону [ ] по e-mail

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)



Приложение 2  
к административному регламенту администрации  
Починковского муниципального округа по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования»

**Заявление**  
**об изменении категории заявителя или дошкольной образовательной организации**

Прошу:

-перенести срок приема в образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ следующий учебный год, на дату

4) предоставить места ребенку в любой другой образовательной организации

\_\_\_\_\_ (указать наименование)

- предоставить право на первоочередной или внеочередной прием ребенка в дошкольную образовательную организацию

Документ, подтверждающий льготу \_\_\_\_\_ .

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту администрации  
Починковского муниципального округа по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования»

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

\_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),  
адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ**  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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

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

из \_\_\_\_\_

(краткое наименование ДОО)

в \_\_\_\_\_

(краткое наименование ДОО)

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, \_\_\_\_\_

Прошу организовать обучение ребенка на \_\_\_\_\_ языке. Родной язык  
из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_

На обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного  
образования в группу \_\_\_\_\_ направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_ .  
с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Способ информирования о результатах предоставления Услуги

[ ] по телефону [ ] по e-mail

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

### Форма Уведомления о направлении ребенка в ДОО

#### НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная \_\_\_\_\_  
Нижегородской области (далее - комиссия), на основании заявления № \_\_\_\_\_  
направляет

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)	

в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО)

Краткое наименование ДОО	
Адрес	
e-mail	
Телефон	
Направленность группы	
Режим пребывания в группе	
Язык обучения	
Год обучения	
Возрастная группа	

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

Направление действительно в течение 15 календарных дней со дня выдачи.

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.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

подпись

ФИО председателя

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с вышеуказанным предоставленным ребенку местом

отказываюсь от предоставленного ребенку места

(указать причину: не нуждаюсь в месте для ребенка в ДОО; прошу перенести срок предоставления места в ДОО на \_\_\_\_\_ учебный год, прошу предоставить место в других ДОО в текущем году)

Дата \_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представителя) ребенка



**Формы Уведомлений, направляемые в адрес Заявителя (представителя Заявителя)  
по электронной почте**

Уведомление №	Статус	Сообщение
1	Дублирующее заявление	Уважаемый(ая) _____!  Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению в связи с тем, что на ребенка _____ уже зарегистрировано заявление.  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
2	Зачислен	Уважаемый(ая) _____!  Ваш ребенок зачислен в _____, наименование ДОО расположенную по адресу _____.  Основание для зачисления _____ № ___ от «_» _____ 202_ г..  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
3	Заявитель отказался от предоставленного места	Уважаемый(ая) _____!  Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его.  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
4	Заявление о приеме поступило	Уважаемый(ая) _____!  Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____. наименование Подразделения  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
5	Заявление поступило	Уважаемый(ая) _____!  Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано «_» _____ 202_ г с номером _____. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 рабочих дней.  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.

6	Заявление принято к рассмотрению	Уважаемый(ая) _____! Начато рассмотрение заявления № _____. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
7	Заявление рассмотрено	Уважаемый(ая) _____! Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после «__» ____ 202_г. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
8	Изменение заявления	Уважаемый(ая) _____! В заявление для направления в ДОО были внесены изменения: 1. 2. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
9	Направлен в ДОО	Уважаемый(ая) _____! Вам предоставлено место в _____ наименование ДОО в группе _____ в соответствии с _____ № __ от «__» __ 202_г.  Для зачисления в указанное ДОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ДОО для предоставления оригиналов документов. В случае неявки в установленный срок направление утрачивает силу. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
10	Не явился	Уважаемый(ая) _____! Ваше заявление № _____, зарегистрированное «__» ____ 202_г. переведено в статус «Не явился» по причине _____. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
11	Ожидание заключения договора	Уважаемый(ая) _____! Ваше заявление рассмотрено. Для заключения договора Вам необходимо явиться в ДОО. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
12	Ожидание направления	Уважаемый(ая) _____! В настоящее время в ДОО, указанных Вами в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым условиям. Вам может быть предложено место в других ДОО, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности. Для предоставления места в другой ДОО Вам необходимо обратиться в

		<p>_____.</p> <p style="text-align: center;">Наименование Подразделения</p> <p>В случае согласия Вам необходимо в заявлении для направления изменить перечень ДОО, выбранных для приема.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
13	Отказано в изменении заявления	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Вам отказано в изменении заявления по причине:</p> <p>_____.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
14	Отказано в предоставлении услуги	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Вам отказано в предоставлении услуги по заявлению № _____ по причине: _____.</p> <p>Вы вправе повторно обратиться в _____</p> <p style="text-align: right;">Наименование Подразделения</p> <p>с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
15	Отмена по запросу заявителя	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
16	Потребность в получении места не подтверждена	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Действие Вашего заявления приостановлено по причине _____.</p> <p>Для восстановления заявления с сохранением даты постановки на учет и включением Вашего ребенка в списки будущих воспитанников следующего учебного года Вам необходимо обратиться в _____.</p> <p style="text-align: center;">Наименование Подразделения</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
17	Требуется подтверждение данных заявления	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____.</p> <p style="text-align: center;">Наименование Подразделения</p> <p>в течение 1 рабочего дня документы:</p> <p>1.</p>

		<p>2.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
18	Требуется подтверждение данных заявления о приеме	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____.</p> <p>Наименование Подразделения</p> <p>в течение 1 рабочего дня документы:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
19	Формирование заявления о приеме	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____.</p> <p>Наименование Подразделения</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>



Приложение 7  
к административному регламенту администрации  
Починковского муниципального округа по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования»

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОТКАЗ**  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

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

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Приложение 8  
к административному регламенту администрации  
Починковского муниципального округа по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования»

Кому

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных п.2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования», а именно:

	неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги
	обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица
	отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом
	заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной административным Регламентом или не в полном объеме
	представление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей
	непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным Регламентом
	представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах
	представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки
	подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя
	представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления

**В соответствии с п. 2.11 Административного регламента в приеме Вашего заявления и пакета документов отказано.** После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. сотрудника МФЦ: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.