

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2023

№ 261

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования, расположенные на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.12.2021 № 580 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» – отменить.

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 24.03.2023 № 261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования расположенные на
территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

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

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

ОО – образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования;

МФЦ – многофункциональный центр;

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

ЭП – электронная подпись;

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

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

РПГУ (Региональный портал государственных услуг) - региональная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах, расположенная по адресу в

сети Интернет <https://gu.nnov.ru/>, портал образовательных услуг Нижегородской области <https://portal.gounn.ru>.

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

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

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

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

Для направления в ОО во внеочередном и первоочередном порядке Заявителю (представителю Заявителя) необходимо в год поступления ребенка в ОО предоставить в управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования) до 01 июня оригиналы документов, подтверждающих право Заявителя (представителя Заявителя) на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), указанных в п. 2.3, 2.4 настоящего Административного регламента, одним из способов: через личный кабинет порталов РПГУ, ЕПГУ; личном обращении в управление образования.

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

2. Круг заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4. Дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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».

2.3.5. Дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ. Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

2.3.6. Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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».

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

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

ликвидации аварий ядерных установок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети,

родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

3.1. На официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, РИСПДн «УСО НО» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- а) место нахождения и график работы управления образования, ОО, МФЦ, предоставляющих Услугу;
- б) справочные телефоны управления образования, ОО, МФЦ, предоставляющих Услугу;
- в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, ОО, МФЦ в сети Интернет.

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

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

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

- а) путем направления запросов в письменном виде по адресам организаций, предоставляющих Услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных в Приложении 2 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам специалистов организаций, предоставляющих Услугу;
- б) путем размещения информации на официальных сайтах организаций, предоставляющих Услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;
- в) на порталах ЕПГУ, РПГУ;
- г) при личном обращении на прием к специалистам организаций, предоставляющих Услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;
- д) на стендах в местах предоставления Услуги.

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

- а) наименование Услуги;
- б) перечень организаций, предоставляющих Услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;
- в) справочная информация согласно п 3.2 настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни и часы приема граждан;
- г) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению Услуги;
- д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;
- е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ж) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

и) срок предоставления Услуги;

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

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

м) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

н) муниципальный правовой акт администрации о закреплении ОО за конкретными территориями Сосновского муниципального округа Нижегородской области, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории);

о) образец заполненного заявления.

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

а) наименование Услуги;

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

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

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

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

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

и) срок предоставления Услуги;

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

л) образец заполненного заявления.

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

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

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги.

4. Наименование Услуги.

4.1. Услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области».

Краткое наименование Услуги: «Запись в детский сад»

5. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является администрация.

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

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

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

5.5. Порядок приема детей в ОО регламентируется организационно-распорядительным актом ОО, в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией, осуществляющей образовательную деятельность самостоятельно.

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

5.7. Организациям, предоставляющим Услугу, запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574.

6. Результаты предоставления Услуги.

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

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

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

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

7.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

7.2.2. По электронной почте.

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

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

7.3. Способы получения результата Услуги:

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

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

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

8. Срок предоставления Услуги.

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

8.2. Срок предоставления услуги в части направления в ОО:

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

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

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

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

8.3. Срок предоставления Услуги в части зачисления:

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

9. Срок регистрации Запроса на предоставление Услуги.

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

10. Правовые основания предоставления Услуги.

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

11.1.1. Заявление для направления в ДОО, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

11.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

11.1.3. Свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и 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, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.10.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.4. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов

документов поступают и регистрируются в РИСПДн «УСО НО» с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала комплектования в срок, указанный в пункте 8.2.2. настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

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

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

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

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

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

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

д) изменить или добавить льготную категорию.

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

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

Нижегородской области.

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

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

14.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителю (представителю Заявителя) за предоставлением Услуги.

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

15.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.11.1. настоящего Административного регламента;

2) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

4) возраст ребенка превышает 8 лет.

5) отсутствие свободных мест в ОО (при этом очередь сохраняется);

В случае отсутствия мест в ОО родителям (законным представителям)

ребенка предлагаются другие ОО, где имеются свободные места в соответствующей возрастной группе.

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

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

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

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

16.1. Услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

17.2. Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
2) инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

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

19. Показатели доступности и качества Услуги.

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

19.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

19.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в управление образования.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

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

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям об Услуги;
- 2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в интегрированную с РПГУ, ЕПГУ РИСПДн «УСО НО»;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в РИСПДн «УСО НО»;
- 5) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Услуги на электронную почту или в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;
- 6) взаимодействие Управления образования и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 5.1, 5.2, 5.3, 5.6 настоящего Административного регламента посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- 7) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Поиск заявления»;
- 8) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги на электронную почту или в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения;
- 9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации, должностных лиц управления образования, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

20.3.4. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

20.3.8. Электронные документы должны обеспечивать:

20.3.9. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

20.3.11. содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

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

21. Перечень административных процедур.

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Постановка ребенка на учет:

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

- рассмотрение заявления управлением образования;

- внесение изменений в заявление.

2) Комплектование ОО на текущий год.

3) Зачисление ребенка в ОО.

4) Доукомплектование ОО на текущий год.

5) Перевод из одной ОО в другую ОО.

22. Постановка ребенка на учет.

22.1. Прием и регистрация заявления для направления.

22.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в организацию, предоставляющую Услугу или

на РПГУ, ЕПГУ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

22.1.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей услугу. В случае обращения на РПГУ, ЕПГУ – специалист управления образования согласно организационно-распорядительному акту администрации (далее – специалист).

22.1.4. Заявление для направления и документы после подачи Заявителем (представителем Заявителя) в течение одного рабочего дня поступают в РИСПДн «УСО НО».

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

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

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

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

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

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

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа, автоматизированного запроса в РИСПДн «УСО НО»;
- направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в

пункте 5.6 настоящего Административного регламента;

- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- фиксирует ответы в РИСПДн «УСО НО».
- Межведомственный запрос направляется:
- посредством СМЭВ 3.х;
- посредством системы электронного документооборота Нижегородской области;
- по электронной почте с использованием ЭП и шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ 3.х, либо дата отправки документа через систему электронного документооборота Нижегородской области, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

22.3. Рассмотрение заявления управлением образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.4. Внесение изменений в заявление о постановке на учет.

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

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

а) изменить список выбранных ОО (в рамках Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в котором Заявитель (представитель Заявителя) получает Услуги);

б) изменить режим пребывания ребенка в группе;

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

г) изменить адрес регистрации/проживания (внутри Сосновского муниципального округа Нижегородской области);

д) изменить контактные данные;

ж) изменить или добавить льготную категорию.

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

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

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

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

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

22.4.5. Заявление при изменении ранее выбранного муниципального

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

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

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

22.4.8. Результатом административной процедуры является:

- внесение изменений в заявление для направления в РИСПДн «УСО НО»;
- выдача заявителю уведомления об изменении заявления с сохранением текущего статуса информирования;
- выдача заявителю уведомления об отказе в изменении заявления с сохранением текущего статуса информирования.

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

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

23. Комплектование ОО на текущий год.

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

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

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

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

- а) даты желаемого поступления ребенка в ОО, 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 ОО;
- г) наличие льготы для получения услуги;
- д) наличие свободных мест в ОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;
- е) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории, закрепленной за ОО Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- ж) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ОО.

23.4. До распределения детей управление образования проводит проверку информации:

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

- а) проверка наличия в заявлении для направления всех реквизитов документа, подтверждающего потребность в группах компенсирующей и (или) оздоровительной направленности;
- б) если все реквизиты документа в заявлении для направления присутствуют,

проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

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

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

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

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

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

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

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

23.5.1. внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах в муниципальных образовательных организациях;

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

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

23.5.4. сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за муниципальными образовательными организациями по первой образовательной организации в списке желаемых для приема;

23.5.5. сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что муниципальная образовательная организация, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; образовательные организации, являющиеся вторыми, третьими и т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления;

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

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

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

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

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

23.9. После завершения распределения детей в ОО в соответствии с

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

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

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

23.12. Если в процессе направления в ОО 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 ОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ОО с 1 сентября следующего календарного года.

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

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

23.15. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям со статусом «Ожидание направления», нуждающихся в местах ОО 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 ОО специалист изменяет с письменного согласия Заявителя дату желаемого зачисления ребенка в ОО с более позднего срока на более ранний срок.

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

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

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

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

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

23.21. При направлении ребенка в ОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в управление образования в течение 30 календарных дней о возврате его в очередь с

изменением статуса «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

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

23.23. После изменения статуса Заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области из одной ОО в другую осуществляется при наличии свободных мест в желаемой ОО, на основании письменного заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) в управление образования. Перевод осуществляется в рамках РИСПДн «УСО НО» с повторной постановкой ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ОО (без создания нового заявления).

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

23.25. Для подтверждения согласия/несогласия на предложенную ОО Заявитель:

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

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

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

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

23.28. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ОО.

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

пункте 3 настоящего Административного регламента.

24. Зачисление ребенка в ОО.

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

24.2. Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в ОО в период срока действия направления документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

24.11. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

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

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

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

24.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.

24.16. Выдача дубликатов документов не предусмотрена.

25. Доукомплектование ОО на текущий год.

25.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по

доукомплектованию ОО является наличие заявлений в статусе «Заявление рассмотрено» после проведения процедуры комплектования ОО на текущий год.

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

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

25.4. В течение учебного года ОО 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 РИСПДн «УСО НО».

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

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

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

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

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

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

26. Перевод из одной ОО в другую ДОО.

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

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

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

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

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

26.6. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одной ОО в другую ОО.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

27.2. Контроль за деятельностью управления образования по предоставлению Услуги осуществляется заместителем главы округа, курирующим работу управления образования.

28. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

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

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

30.1. Специалист управления образования, МФЦ и ОО ответственные за прием документов, несут ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

30.2. Специалист управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении Услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом Услуги.

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

31.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации,

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

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

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

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

32.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

копии.

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

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

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

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

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

32.13. Подразделения, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

32.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

32.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо

управления образования, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования, МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Термины и определения

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок, стандарт предоставления Услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

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

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

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

Заявление о приеме – запрос о приеме в образовательные организации, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления Услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами,

предоставляющими Услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, МФЦ;

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

Органы власти – государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

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

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

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Электронный образ документа – электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;

Комиссия – комиссия по комплектованию ОО, созданная в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области для комплектования ОО;

Комплектование ОО – регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОО на текущий год осуществляется на 1 сентября текущего года.

Подразделение – структурное подразделение администрации, осуществляющее управление в сфере образования Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

**Сведения
о месторасположении, номерах телефонов, факсах,
адресах электронной почты, интернет-сайтах и должностных лицах органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Ф.И.О. лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги	Юридический адрес, e-mail, официальный сайт	Телефон	Режим работы, график приема граждан по предоставляемой услуге
1	Администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области	Зимин Анатолий Станиславович, глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 official@adm.ssn.nno v.ru https://sosnovskoe.info/	Тел/ факс: 2-64-42;	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. График приема граждан: понедельник: с 14.00 до 16.00
2	Управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области	Хохлов Владимир Борисович, начальник управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области; Шибеева Елена Николаевна – заместитель начальника управления	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 sosnrno@mail.ru http://sosnrno.myrino.ru	(83174) 2-63-91; тел/факс: 2-61-50 (83174)2-64-82	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. График приема граждан: вторник - с 14.00 до 19.00; четверг: с 8.00 до 12.00. Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15,

		образования, начальник отдела дошкольного и общего образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области			пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.
3	Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»	Васюнина Вера Алексеевна	603001, г. Нижний Новгород, ул.Рождественская, д. 24, okno01@mfc- sosnovskoe.ru http://umfc-no.ru	(83174) 2-71- 49 (83174) 2-60- 32,	Понедельник, среда, четверг 8.00-17.00 Вторник 11.00- 20.00 Пятница 8.00- 16.00 Суббота 9.00- 13.00 Воскресенье – выходной
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зёрнышко»	Заплохова Мария Николаевна	606191 Сосновский муниципальный округ, д.Макасово, ул. Гагарина д.16 – б mdou_zernyshko@m ail.ru https://zernyshko.cad uk.ru	(83174) 2-94- 85	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	Тихонова Ирина Михайловна	606170 Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, ул. Октябрьская д.12 sadiccolokolchik@ya ndex.ru https://sadic7.edusite. ru	(83174) 2-66- 64	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка»	Рябова Марина Васильевна	606170 Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, ул.Красноармейская д. 79	(83174) 2-76- 14	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья

			mdourybinushka@mail.ru https://ds.pvl.su/		
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк»	Зими́на Римма Михайловна	606170 Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, ул. Ленина д. 96 dtopolek@yandex.ru https://dsad-topolek.caduk.ru	(83174) 2-75-52	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Давыдовский детский сад «Колокольчик»	Глазкова Ольга Петровна	606172 Сосновский муниципальный округ, с. Давыдково ул. Восточная. д. 8 kolokolchik.davidcovo@inbox.ru https://dskolokolchik.edusite.ru	(83174) 2-03-94	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	Воронина Ольга Васильевна	606184 Сосновский муниципальный округ, д.Стечкино, ул.Совхозная д.14 «а» mdou_skazka@bk.ru https://skazka.sosnruo.myjino.ru	2-90-48	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	Лаптева Людмила Вячеславовна	606185 Сосновский муниципальный округ, с.Елизарово, ул.Парковая д.8 mdou_rodnichok@mail.ru https://sadi-rodnichok.caduk.ru	(83174) 3-14-44	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малаховский	Рудакова Ксения Юрьевна	606186 Сосновский муниципальный округ, д.Малахово,	(83174) 3-21-24	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья

	детский сад «Солнышко»		ул.Совхозная д.7 mal.soln@yandex.ru https://malsol.edusite.ru		
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Никитина Елена Федоровна	606175 Сосновский муниципальный округ, с.Селитьба, ул.Центральная д. 185 «г» v-i1948@yandex.ru https://solnyshko1.caduk.ru	(83174) 3-91-49	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барановская начальная школа	Марушина Ирина Вячеславовна	606173 Сосновский муниципальный округ, д.Бараново, ул.Молодежная д. 24 baranovschool@yandex.ru http://baranovschool.edusite.ru	(83174) 2-06-70	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рыльковская начальная школа	Юрьева Марина Геннадьевна	606170 Сосновский муниципальный округ, д.Рыльково, ул.Школьная, д.8 belnosh@mail.ru https://rylkovskajanosh.ru	(83174) 2-66-99	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Яковская основная школа	Кузьмина Людмила Николаевна	606174 Сосновский муниципальный округ, с. Яковское, ул. Школьная, д.11 yakovskayasosh@yandex.ru https://yasosh.edusite.ru	(83174) 3-81-02	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Швечкова Ольга Васильевна	606181 Сосновский муниципальный	(83174) 3-41-42	8.00-16.00 ежедневно, кроме субботы,

	учреждение «Сосновская средняя школа №1» (филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сосновская средняя школа № 1» «Рожковская основная школа»)		округ, с. Рожок, ул. Микрорайон д.7 stotv@list.ru https://rogoks.edusite .ru		воскресенья
--	--	--	--	--	-------------

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

В управление образования администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ номер _____ /
документ, подтверждающий установление
опеки (*при наличии*) _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для направления в ОО моего ребенка

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата его рождения)
свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ выдан _____

зарегистрированного по адресу*

(свидетельство о регистрации по *месту жительства*: № _____ дата выдачи _____)
/адресу _____

(свидетельство о регистрации по *месту пребывания*: № _____ дата выдачи _____)
/фактически проживающего по адресу _____

ФИО родителей (законных представителей)

Телефон: _____ e-mail: _____

Язык образования _____

(из числа языков народов РФ, в т.ч. русского как родного языка)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРИ (при наличии)

Направленность группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка в ОО _____

Приоритетное ОО по регистрации _____, фактическому проживанию _____, по выбору родителя (законного представителя) _____

Желаемая дата приема на обучение – « ____ » _____ 202 ____ год.

Документ, подтверждающий право на:

- внеочередное получение места _____

(причина, документ)

- первоочередное _____

(причина, документ)

Наличие у ребенка братьев/сестер, проживающих в одной с ним семье, имеющих общее с ним место жительства и являющихся воспитанником одной из ОО Сосновского муниципального округа Нижегородской области:

ФИО братьев / сестер _____

Наименование ОО, воспитанниками которого является братья / сестры

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

(подпись родителя (законного представителя))

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

(подпись заявителя и дата подачи заявления)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Форма Уведомления о направлении ребенка в ОО

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – комиссия), направляет _____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
проживающего(ую) по адресу _____,
(адрес фактического проживания ребенка, телефон родителя (законного
представителя))

В _____,
(полное наименование образовательной организации (далее – ОО))
расположенную по адресу: _____,
(адрес ОО, телефон)

в группу _____,
(направленность группы)

с «___» _____ г.
(дата начала посещения ОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии: _____

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

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

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

программам дошкольного образования»;

19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий, осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

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

21. Устав Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче на РПГУ, ЕПГУ	В Подразделении/МФЦ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма заявления	Заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) и документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ всех заполненных страниц документа

		Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СС СР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства Внутренних дел Российской Федерации По предоставлению государственной Услуги по выдаче, Замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих Личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Военный билет	Формы установлены инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

	Свидетельство о предоставлении временного Убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче Вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Вид на жительство Лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Не предоставляет	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Не предоставляет	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам или лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Не предоставляет	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ.

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы ребенка	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и Содержать следующие сведения: -Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; -данные документов, удостоверяющих Личность этих лиц; -объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена	Не предоставляет	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Не предоставляет	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

	Постановление органов опеки о назначении опекуна	Федеральный закон от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сироты детей, оставшихся без попечения родителей»	Не предоставляет	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сироты детей, оставшихся без попечения родителей»	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о Рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния»	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства.	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, Переведенный на русский язык и скрепленный Гербовой печатью		Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида	Рекомендации ПМПК	Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ (при наличии)	Предоставляется оригинал документа (при наличии) или его электронный образ
Документ, подтверждающий льготу	Справка с места работы судьи	ст.19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ОО
	Справка с места работы прокурора	ст.44, Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ОО
	Справка с места работы сотрудника Следственного комитета	ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ОО
	Справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65	Пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ОО

	«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим, сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»		
--	--	--	--	--

	Справка с места службы 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	Пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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». Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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»	Предоставляет ся электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ОО
	Справка с места работы сотрудника полиции	Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3 ФЗ статья 646 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляет ся электронный образ.	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ОО
	Справка с места службы	Федеральный закон Российской Федерации	Предоставляет ся электронный	Предоставляется оригинал документа или

	сотрудников, имеющих Специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	образ	его электронный образ перед началом комплектования ОО
	Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Предоставляет ся электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ОО

	Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Предоставляет ся электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ОО
	Справка с места Службы военнослужащих Формы № 5	ст.19, Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Предоставляет ся электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ОО
Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия				
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	X	X
Документы, подтверждающие льготу	Удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие	ст.14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан,	X	X

	катастрофы на Чернобыльской АЭС	подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"		
	Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	X	X
	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	X	X
	Удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации в следствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ст. 3, Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	X	X

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

_____ (полное наименование ОО)

№ _____ от _____ 20__ года

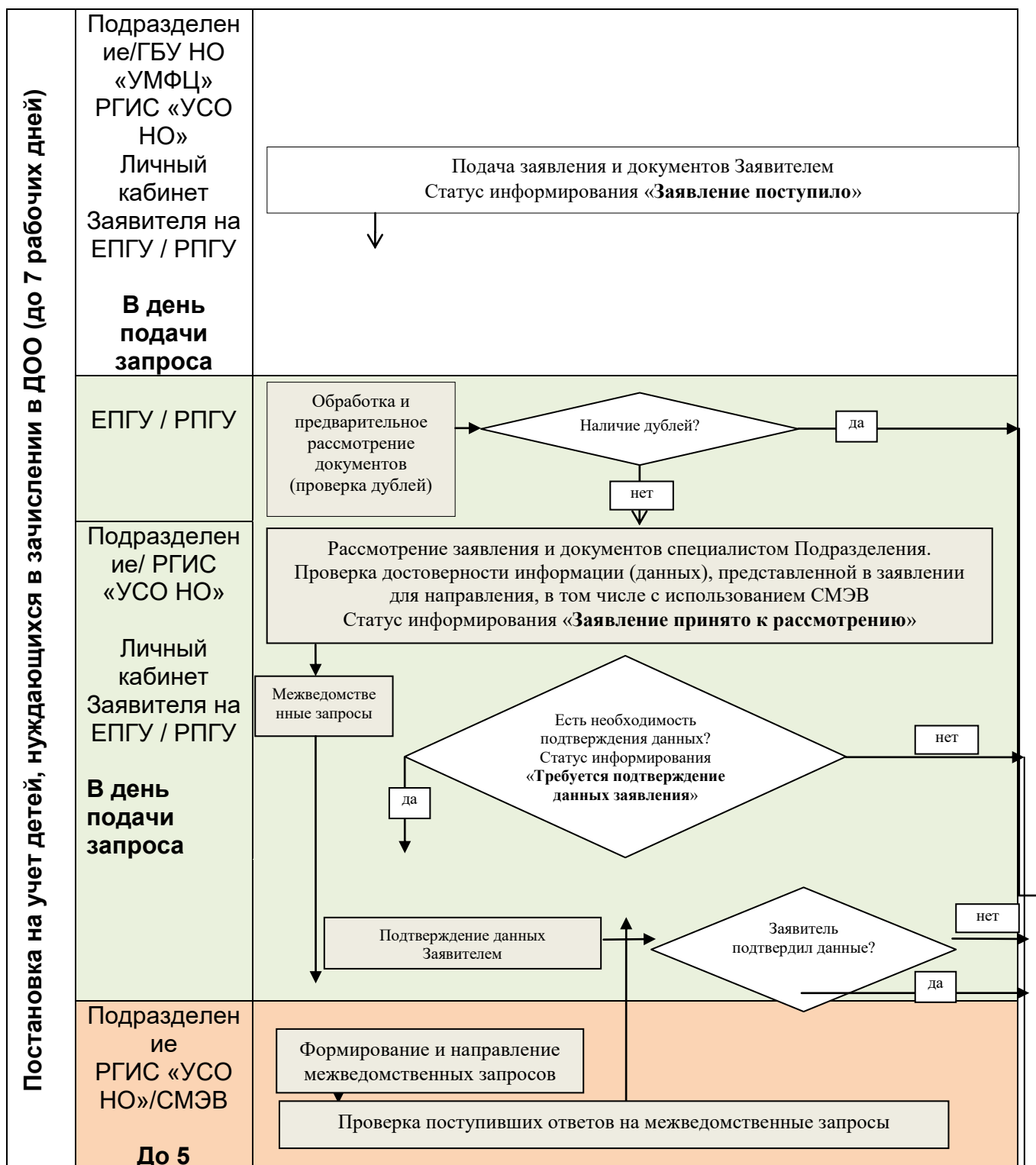
Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
в том, что в связи с прекращением деятельности ОО на
основании _____,
комиссия по комплектованию образовательных организаций, созданная
администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее
- комиссия), предлагает Вам внести изменения в Ваше заявление о постановке
ребенка на учет для направления в ОО в соответствии с пунктом 13.5
Административного регламента.

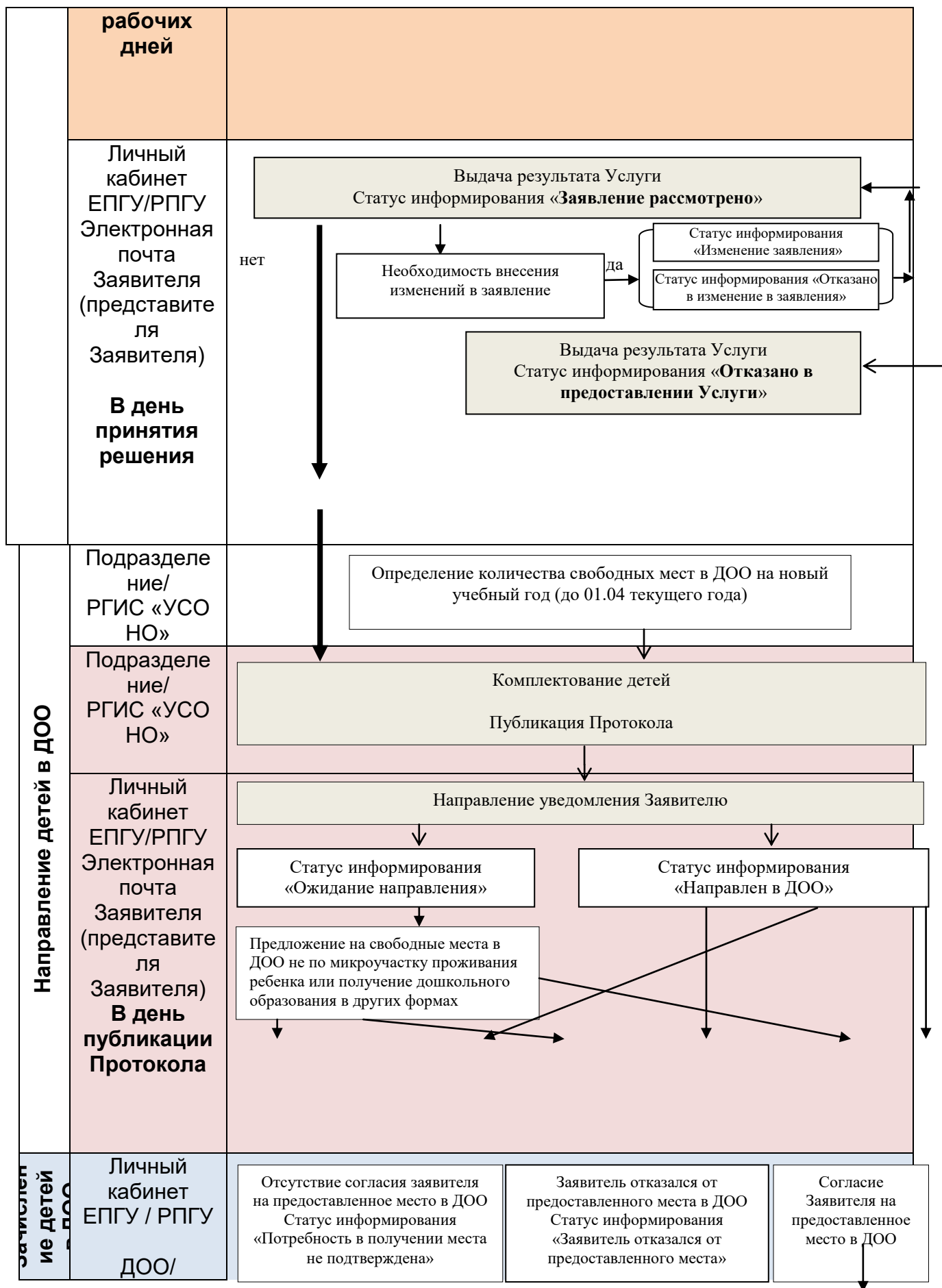
Председатель комиссии подпись ФИО председателя _____

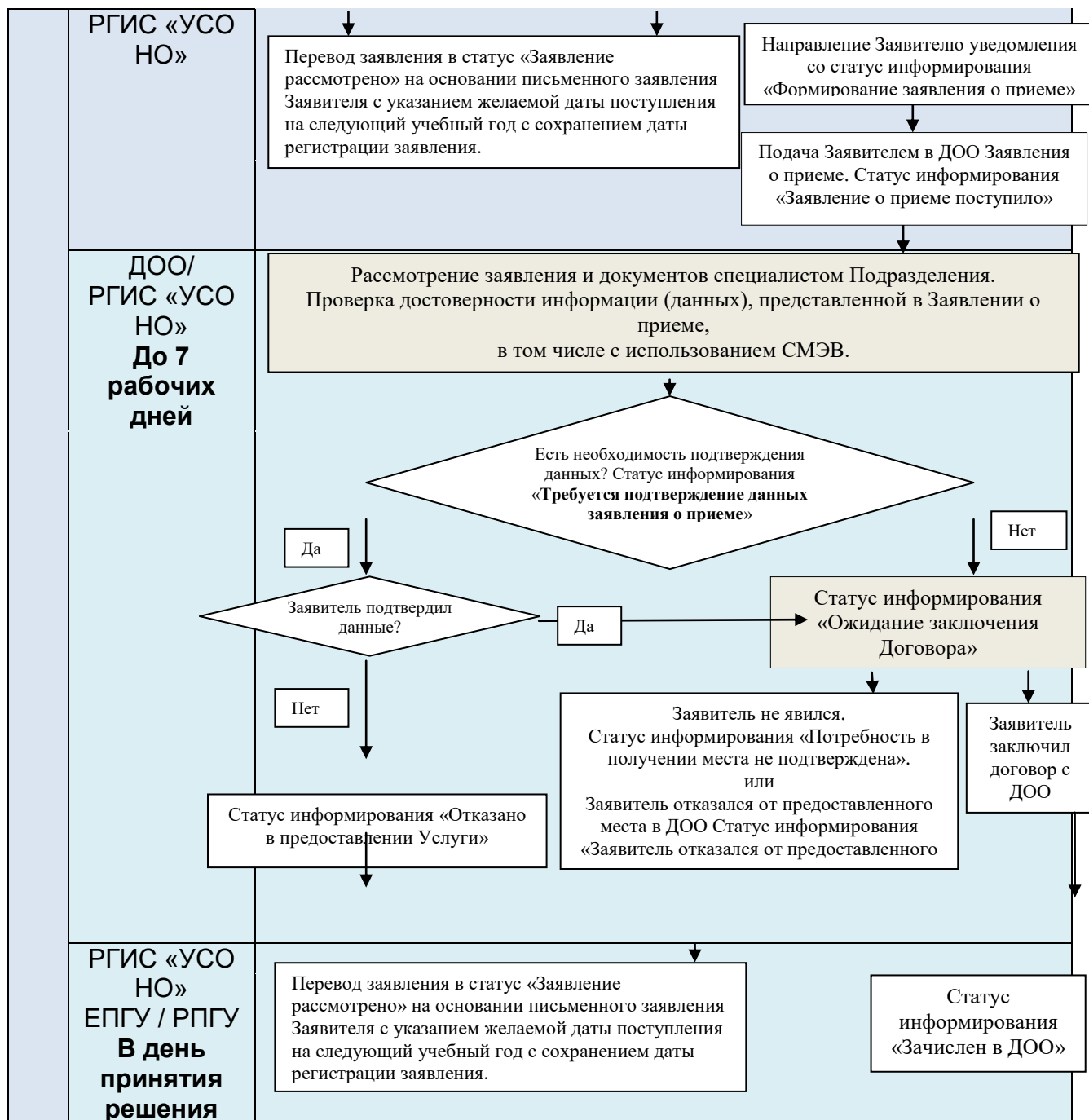
Телефон, электронный адрес комиссии _____

Приложение 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Блок-схема предоставления Услуги







Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Журнал выдачи направлений (путевок) в образовательные организации

№ п/п	Дата выдачи направления	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Основание для выдачи путевки	Домашний адрес	Наименование ОО, куда выдано направление	Ф.И.О. получившего путевку	Дата зачисления ребенка в ОО