



**Администрация Вадского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2022

199 № _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации Вадского муниципального округа
Нижегородской области, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 4 февраля 2021 г. № 1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Вадском муниципальном округе Нижегородской области», руководствуясь Уставом Вадского муниципального округа Нижегородской области, Администрация Вадского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации Вадского муниципального округа Нижегородской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу пункты 1, 2, 5 постановления администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от

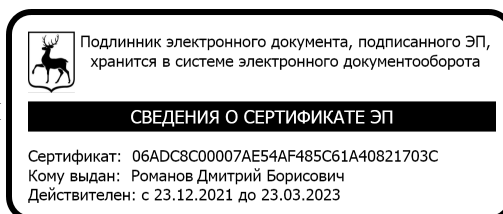
5 апреля 2021 г. № 338 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Вадского муниципального округа Нижегородской области».

3. Отменить постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 24 сентября 2021 г. № 1005 «О внесении изменений в постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 5 апреля 2021 г. № 338».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Восход» и разместить на официальном сайте Вадского муниципального округа Нижегородской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области, управляющую делами Ефимову Н.А.

Исполняющий обязанности
главы местного самоуправления
округа



Д.Б.Романов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вадского муниципального округа
Нижегородской области
от 14.03.2022 № 199

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации Вадского муниципального округа Нижегородской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления, исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. 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.1.2.1

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».

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

1.2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги)

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

В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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).

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

а) лица, проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на внеочередное получение Услуги;

б) лица, проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на первоочередное получение Услуги;

в) лица, проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и получающие Услугу на общих основаниях;

г) лица, не проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на внеочередное получение Услуги;

д) лица, не проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на первоочередное получение Услуги;

е) лица, не проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и получающие Услугу на общих основаниях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

1.2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение в ДОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра в каждой категории лиц (Федеральный закон от 2 июня 2021 №310-ФЗ «О внесении в статью Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), имеющих право на получение Услуги и указанных в п.2.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. На официальном сайте Управления образования и молодежной политики администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования) в сети Интернет, в РГУ и РПГУ, РИСПДн «УСО НО» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

б) справочные телефоны Администрации, Управления образования, ДОО, МФЦ предоставляющих Услугу;

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

1.3.2. Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации, Управления образования, ДОО, МФЦ указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – организации, предоставляющие Услугу).

Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе и форме ее предоставления в соответствующем разделе официального сайта Управления образования. Информация о месте размещения приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

а) путем направления запросов в письменном виде по адресам организаций, предоставляющих услугу согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам специалистов организаций, предоставляющих услугу;

б) путем размещения информации на официальных сайтах организаций, предоставляющих услугу согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;

в) на порталах ЕПГУ, РПГУ;

г) при личном обращении на прием к специалистам организаций, предоставляющих услугу согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;

д) на стендах в местах предоставления Услуги.

1.3.4. 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, в том числе режим и график работы, дни и часы приема граждан;

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

- д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;
- е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ж) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- и) срок предоставления Услуги;
- к) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- л) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- м) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- н) муниципальный правовой акт Администрации о закреплении ДОО за конкретными территориями Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);
- о) образец заполненного заявления.

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

- а) наименование Услуги;
- б) перечень организаций, предоставляющих услугу согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;
- в) справочная информация, 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.

1.3.6. 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Вадского муниципального округа Нижегородской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Запись в детский сад».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют администрация Вадского муниципального округа Нижегородской области в лице Управления образования и молодежной политики администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области, муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательные программы дошкольного образования Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее также – ДОО).

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

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

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

2.2.5. Территориальные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному информационному взаимодействию (по согласованию):

- Отдел ЗАГС Вадского муниципального округа ГУ ЗАГС Нижегородской области;
- Межрайонный отдел военного комиссариата Нижегородской области по Бутурлинскому, Перевозскому и Вадскому муниципальному округу (далее – военный комиссариат);
- Управление Федеральной миграционной службы по Нижегородской области в Вадском муниципальном округе;

- Органы опеки и попечительства, действующие на территории Нижегородской области;

- Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Вадского муниципального округа» (далее – Центр занятости населения).

- Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Вадского муниципального округа», иными ведомствами и организациями для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявления о приеме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) Решение о постановке на учет и снятие с учета в качестве нуждающегося в предоставлении места в ДОО;

2) Решение о направлении в ДОО;

3) Решение о зачислении в ДОО;

5) Предоставление формализованных обезличенных списков детей, получивших места в ДОО;

4) Мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Срок предоставления услуги в части направления в ДОО:

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

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

2.4.2.3. Уведомление о направлении ребенка в ДОО по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после опубликования протокола для направления детей в ДОО, созданного в автоматическом режиме в РИСПДн «УСО НО». Выдача направления регистрируется в Журнале учета выдачи направлений (Приложение 6).

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

2.4.3. Срок предоставления Услуги в части зачисления:

В течение 3 рабочих дней с даты приема документов ДОО зачисляет ребенка в ДОО или отказывает в зачислении. Факт зачисления в ДОО оформляется приказом по образовательной организации и фиксируется в РИСПДн «УСО НО».

2.4.4. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление образования в течение 15 минут с момента получения от граждан заявления (Приложение 4) на предоставление места в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и представления документов, сотрудник Управления образования регистрирует заявление в РИСПДн «УСО НО» и Журнале учета заявлений (Приложение 5). 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих с предоставлением муниципальной услуги

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

2.5.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения при получении Услуги:

- заявление о предоставлении Услуги, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии потребности в организации образовательной деятельности по

адаптированной образовательной программе в группе комбинированной или компенсирующей направленности);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии потребности в организации образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности);

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

2.6.3. Заявители (представители Заявителя) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.4. 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.

2.6.5. При оформлении заявления о приеме Заявители (представители Заявителя) предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.6. Описание документов и порядок их представления приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

- Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории Вадского муниципального округа Нижегородской области из МВД.

- Информацию о наличии льготного статуса у Заявителя из ГКУ Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Вадского муниципального округа»:

а) удостоверение многодетной семьи;

б) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

в) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

2.6.9. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Услуги

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

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

2.7.1.1. 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.

2.7.1.2. Заполненное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Управление образования.

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

2.7.1.4. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в РИСПДн «УСО НО» с сохранением даты и времени подачи.

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

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

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

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

2.7.2.1. 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.

2.7.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают и регистрируются в РИСПДн «УСО НО» с сохранением даты и времени подачи.

2.7.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Услуги в Управление образования, МФЦ:

2.7.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Услуги в Управлении образования, МФЦ.

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

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

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала комплектования в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

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

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

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

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

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

д) изменить или добавить льготную категорию.

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

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

Организациям, предоставляющим Услуги, запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

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

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

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

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

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- обращение за предоставлением иной услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении (интерактивной форме), и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.2. 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.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

1) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

3) возраст ребенка превышает 8 лет.

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.13.2. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема.

2.13.3. Заявление, поданное через МФЦ принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами сотруднику Управления образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, МФЦ и образовательных организаций.

Места, в которых предоставляется Услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Рабочее место сотрудника, взаимодействующего с получателем Услуги, должно быть оборудовано стульями для посетителей, столом, бумагой, пишущими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди располагаются вблизи мест приема. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Управление образования, осуществляющее оказание Услуги, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

В здании оборудуются места для информирования получателей Услуги, приема и выдачи документов.

Места для информирования получателей Услуги, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать информационные стенды.

При оборудовании рабочих мест и мест для получателей Услуги в целях пожарной безопасности должен быть предусмотрен эвакуационный выход из помещения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления Услуги;
- выполнение графика работы Управления образования, МФЦ, образовательных организаций;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления Услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления Услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью Услуги;
- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления Услуги;
- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ОО;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших базовые (обязательные) сервисы Услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших базовые (дополнительные) сервисы Услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве заявителей;
- возможность получения сведений о ходе предоставления Услуги посредством ЕПГУ и РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Управления образования и личного посещения Управления образования, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления Услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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 указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и

указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. 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 Услуге;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в Управление образования 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 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;

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

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

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.

2.16.3. 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:

2.16.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 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.

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

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Постановка ребенка на учет:

- прием и регистрация заявления для направления;
- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- рассмотрение заявления Управлением образования;
- внесение изменений в заявление.

2) Комплектование ДОО на текущий год.

3) Зачисление ребенка в ДОО.

4) Составление списка "очередников".

5) Доукомплектование ОУ на текущий год.

6) Перевод из одного ОО в другое ОО.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 9).

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

3.2.1. Постановка ребенка на учет.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления для направления.

3.2.1.2. 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, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление для направления согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.2.1.6. Критерии принятия решения о постановке ребенка на учет является соответствие данных, указанных Заявителем (представителем Заявителя) перечню сведений необходимых для составления заявления для направления Приложение 5 и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.2.1.8. 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.

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

3.2.1.10. 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.

3.2.1.11. В случае непредставления заявителем документов, специалист Управления образования, 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 2.2.5. настоящего Административного регламента;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

фиксирует ответы в РИСПДн «УСО НО».

Межведомственный запрос направляется:

посредством СМЭВ 3.х;

посредством системы электронного документооборота Нижегородской области;

по электронной почте с использованием ЭП и шифрованием.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.2.1.12. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1.13. Результатом административной процедуры является получение Управлением образования документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), ОМСУ, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.2.1.15. Рассмотрение заявления Управлением образования.

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

3.2.1.17. 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 Управление образования документы, указанные в уведомлении.

3.2.1.18. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования.

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

3.2.1.20. Внесение изменений в заявление о постановке на учет.

а) 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».

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

- изменить список выбранных ДОО;
- изменить режим пребывания ребенка в группе;
- изменить дату зачисления ребенка в ДОО (не ранее текущей даты);
- изменить адрес регистрации/проживания;
- изменить контактные данные;

- изменить или добавить льготную категорию.

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

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

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

в) В случае прекращения деятельности ДОО внесение изменений в заявление для направления инициируется Управлением образования посредством автоматической рассылки уведомлений заявителям, в уведомлениях которых указана ДОО, прекращающая деятельность, с предложением изменить ранее выбранную ДОО по причине прекращения ее деятельности согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

г) 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.

д) Заявление при изменении ранее выбранного муниципального образования Нижегородской области после внесения заявителем изменений поступает в Управление образования соответствующего муниципального образования Нижегородской области, 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).

е) При внесении изменений в заявление для направления через МФЦ ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, в Управлении образования – специалист Управления образования.

ж) 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.

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

3.2.2. Комплектование ДОО на текущий год.

3.2.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ДОО на текущий год является начало периода комплектования - июнь текущего года (дата устанавливается организационно-распорядительным актом Управления образования).

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

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

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

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

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

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

г) наличие льготы для получения услуги;

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

е) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории, закрепленной за ДОО Вадского муниципального округа Нижегородской области);

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

3.2.2.4. До распределения детей Управление образования проводит проверку информации:

- 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.

- 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)".

- о наличии признака "преимущественное право" в соответствии с пунктом 1.2.5. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

- 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; дошкольные образовательные организации, являющиеся вторыми, третьими и т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления;

- сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления;

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

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

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

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

3.2.2.9. После завершения распределения детей в ДОО в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды комплектования.

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

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

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

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

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

3.2.2.15. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям со статусом «Ожидание направления», нуждающихся в местах ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть представлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист Управления образования изменяет с письменного согласия Заявителя дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок (приложение № 12).

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

3.2.2.17. Направление в ДОО действительно в течение 15 календарных дней с даты опубликования протокола в РИСПДН «УСО НО». Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 15 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

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

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

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

3.2.2.21. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Управление образования в течение 15 календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

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

3.2.2.23. После изменения статуса Заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри одного муниципального образования Нижегородской области из одного ДОО в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления (приложение 11), поданного Заявителем (представителем Заявителя) в Управление образования. Перевод осуществляется в рамках РИСПДн «УСО НО» с повторной постановкой ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

3.2.2.24. При отсутствии свободных мест в желаемом ОО, Управление образования предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Управление образования с

заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОО». При этом в заявлении сохраняется первоначальная дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом адреса проживания и закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Услуги.

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

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

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

3.2.2.26. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования.

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

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

3.2.3. Зачисление ребенка в ДОО.

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

3.2.3.2. Заявитель предоставляет в ДОО в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3.4. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в указанный срок, заявлению автоматически присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Уведомление о смене статуса

направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и на электронную почту.

3.2.3.5. 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.

3.2.3.6. Заявители (представители Заявителей), которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной категории в течение года.

3.2.3.7. После приема документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

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

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

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

3.2.3.11. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

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

3.2.3.13. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РИСПДн «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры.

3.2.4. Доукомплектование ДОО на текущий год.

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

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

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

3.2.4.4. В течение учебного года ДОО актуализирует информацию движения 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».

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

3.2.4.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования.

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

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

3.2.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РИСПДн «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры.

3.2.5. Перевод из одного ДОО в другое ДОО.

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

3.2.5.2. Заявитель (представитель Заявителя) заполняет заявление согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.5.3. Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения.

3.2.5.4. После регистрации заявления о переводе в РИСПДн «УСО НО» заявление на перевод рассматривается в соответствии с общей очередностью.

3.2.5.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования и руководитель ДОО.

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

3.2.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РИСПДн «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной

процедуры способами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента:

а) в отношении Управления образования, МФЦ – заместителем главы администрации района, курирующим вопросы образования и молодежной политики (далее – заместитель главы администрации района);

б) в отношении образовательных у организаций – начальником управления образования и молодежной политики администрации района.

Ответственный специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Вадского муниципального района Нижегородской области или приказом Управления образования формируется комиссия, руководителем которой является соответственно заместитель главы администрации района или начальник Управления образования (далее в этом разделе – проверяющая комиссия).

Плановые проверки проводятся на основании постановления администрации Вадского муниципального района Нижегородской области (приказа Управления образования) не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя), в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю (представителю заявителя) направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами проверяющей комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений.

В частности несут ответственность за:

- требование у Заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги; - направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

4.3.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане вправе направить письменное обращение в управление образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и

исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя).

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

4.3.2. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействия) работников МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Основания подачи жалобы на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными

правовыми актами Вадского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Вадского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Вадского муниципального округа Нижегородской области (если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

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

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Вадского муниципального округа Нижегородской области (если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ).

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

а) официального сайта округа;
б) единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

5.18. Администрация, 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, работника, а также членов его семьи;

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

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение Заявителем (представителем Заявителя) Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги.

6.2.2. Прием Заявлений для направления в ДОО Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в Подразделение документов, полученных от Заявителей (представителей Заявителей).

6.2.4. Прием и регистрация в Управлении образования документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

6.3. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги.

6.3.1. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей) работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Обращения Заявителей (представителей Заявителей) по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям (представителям Заявителей) в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления Услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению Заявителем (представителем Заявителя) для получения Услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю (представителю Заявителя) расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием Заявлений для направления в ДОО Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением для направления в ДОО и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.4.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей) в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке Заявителя (представителя Заявителя) в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием Заявителя (представителя Заявителя) и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием Заявителей (представителей Заявителей) может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме Заявления для направления в ДОО и иных документов (комплексного запроса) работник МФЦ обязан проверить представленные документы, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в Заявлении для направления в ДОО не указана фамилия Заявителя (представителя Заявителя), адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает Заявителю (представителю Заявителя) исправить их, либо заполнить новое Заявление для направления в ДОО.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение документов в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, оформление расписки о приеме документов от Заявителя (представителя Заявителя).

6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от Заявителей (представителей Заявителей).

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя).

6.5.2. Работник МФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в Администрацию) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

6.5.3. Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) передаются из МФЦ в Управление образования в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов в МФЦ.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Управление образования принятых от заявителя документов.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования).

6.6. Прием и регистрация в Управлении образования документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением образования от МФЦ документов, принятых от Заявителей (представителей Заявителей).

6.6.2. Должностное лицо Управления Образования, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Управлении образования) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в Управление образования) храниться в Управлении образования, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

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

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

6.6.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе Заявителя (представителя Заявителя) может быть осуществлен выезд работника МФЦ

к Заявителю (представителю Заявителя) для приема Заявлений для направления в ДОО и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также доставку результатов предоставления Услуги, в том числе за плату.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

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

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

Комиссия - комиссия по комплектованию ДОО, созданная в Управлении образования для комплектования ДОО, находящихся в ведении администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области;

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

МФЦ - многофункциональный центр;

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

ЭП – электронная подпись;

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы и адресах
электронной почты муниципальных образовательных организаций**

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации	Контактный телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	График работы
	Администрация Вадского муниципального округа Нижегородской области	606380, Нижегородская область, Вадский район, село Вад, улица 1 Мая, дом 41	(83140) 4-11-50 official@adm.vad.nnov.ru http://www.vadnnov.ru/	понедельник - пятница - 8.00 - 16.12; перерыв на обед – 12.00-13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.
	Управление образования и молодежной политики администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области	606380, Нижегородская область, Вадский район, село Вад, улица 1 Мая, дом 41	8(83140)41361, 8(83140)41563, uomp-vad@mail.ru , https://obrazovanie-wad.edusite.ru/	понедельник - пятница - 8.00 - 16.12; перерыв на обед – 12.00-13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Вадского муниципального округа Нижегородской области»	606380, Нижегородская область, с.Вад, ул. 1 Мая, д. 46.	8(83140) 4-35-46; 8(83140)4-37-99 vad@umfc-no.ru http://www.umfc-no.ru/	Понедельник: 08:00 до 16:30; Вторник: 08.00 до 16.30; Среда: 8.00-16.30; Четверг: 8.00-20.00, Пятница: 08:00-16:30 Суббота: 8.00-13.30 воскресение – выходной день. Перерыв: нет
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Петлинская основная общеобразовательная школа»	606391, Нижегородская область, Вадский район, с. Петлино, ул. Школьная дом №28	(83140)4-64-31 petlin-school@yandex.ru http://petlin-school.ucoz.ru/	Пн-пт 7-30 – 18-00

3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	606380 Нижегородская область, Вадский район, с. Вад, ул. Полевая, д.3	(83140)4-16-27 mdou.solnishko@mail.ru http://solnishko-vad.org.ru/	Пн-пт 7-30 – 18-00
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»	606380 Нижегородская область, Вадский район, с. Вад, ул. Полевая, д.16	(83140)4-16-97 detskijsad.romashka@yandex.ru https://dsromashka-vad.ros-obr.ru/	Пн-пт 7-30 – 18-00
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Карьерский детский сад «Рябинушка»	606396 Нижегородская область, Вадский район, п. Анненковский Карьер, ул. Новая, д.2-а	(83140)4-72-31 detsad-ryabinuschka@yandex.ru http://detsad-ryabinuschk.wixsite.com/detsad	Пн-пт 7-30 – 18-00
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Елховский детский сад «Чебурашка»	606385 Нижегородская область, Вадский район, с. Елховка, ул. Школьная, д.7	(83140)4-55-31 cheburashka_ds@mail.ru http://cheburashka-ds.ucoz.ru/	Пн-пт 7-30 – 18-00
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Крутомайdanский детский сад «Колокольчик»	606383 Нижегородская область, Вадский район, с. Крутой Майдан, ул. Микрорайон, д.8	(83140)4-51-99 kolokolchikr1987@mail.ru http://kolokolchikr.ucoz.ru/	Пн-пт 7-30 – 18-00
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Новомирский детский сад «Берёзка»	606394 Нижегородская область, Вадский район, п. Новый Мир, ул. Школьная, д.5	(83140)4-61-91 n-mir-berezka14@yandex.ru https://n-mir-berezka.siteedu.ru	Пн-пт 7-30 – 18-00
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Лопатинский детский сад «Синяя птица»	606387 Нижегородская область, Вадский район, с. Лопатино, ул. Лопатинская, д.140-а	(83140)4-53-46 mdou.sinyayaptica@yandex.ru https://sinyayaptica.wixsite.com/website	Пн-пт 7-30 – 18-00
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	606393 Нижегородская область, Вадский район, с. Дубенское,	(83140)4-63-35 mbdousvet@yandex.ru http://mbdousvet.ucoz.ru	Пн-пт 7-30 – 18-00

	учреждение «Дубенский детский сад «Светлячок»	ул. Новая, д.15		
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Зеленогорский детский сад «Дюймовочка»	606384 Нижегородская область, Вадский район, с. Зеленые Горы, ул. Садовая, д.21	(83140)4-54-41 dyimowochka07@mail.ru http://zelenyegori.ucoz.ru/	Пн-пт 7-30 – 18-00
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Стрельский детский сад «Сказка»	606380 Нижегородская область, Вадский район, с. Стрелка, ул. Микрорайон, д.9	(83140)4-50-68 strelkaskazka@mail.ru https://strelkaskazka15.ucoz.net/	Пн-пт 7-30 – 18-00
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Умайский детский сад «Буратино»	606395 Нижегородская область, Вадский район, с. Умай, ул. Молодежная, д.8	(83140)4-73-25 buratino.umai@mail.ru http://buratino-umai.ucoz.ru/	Пн-пт 7-30 – 18-00
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Щедровский детский сад «Колосок»	606380 Нижегородская область, Вадский район, с. Щедровка, ул. Микрорайон, д.8	88314378960. shedrovskii_det_sad@mail.ru http://shedrovka-sad.ucoz.ru	Пн-пт 7-30 – 17-00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Форма НАПРАВЛЕНИЕ
Регистрационный номер _____

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная Управление образования и молодежной политики Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее - комиссия), на основании заявления № _____ направляет

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)	
в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО)	
Краткое наименование ДОО	
Адрес	
e-mail	
Телефон	
Направленность группы	
Режим пребывания в группе	
Язык обучения	-
Год обучения	
Возрастная группа	

Направление выдано _____ года
Направление действительно в течение 15 календарных дней со дня выдачи.
Для зачисления в указанное ДОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ДОО для предоставления оригиналов документов. В случае неявки Заявителя для подачи документов в установленный срок направление утрачивает силу.

Председатель комиссии _____

подпись

ФИО

Форма заявления для направления в ДОО

В комиссию по комплектованию
образовательной организации

(фамилия, имя, отчество родителя, законного
представителя, адрес места жительства
(регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ

Регистрационный номер _____

от _____ года

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

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: _____ серии _____ номер
_____ дата выдачи

(кем выдано)
Адрес проживания _____ (пребывания) _____ ребенка

ФИО родителей (законных представителей) _____

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан) _____ (код подразделения)
Реквизиты документа, подтверждающие опеку _____

Телефон: _____

e-mail _____

Язык обучения: _____

Направленность

группы: _____

Режим пребывания: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Наличие льготы: _____

Наличие преимущественного приема на обучение (братья/сестры): _____

Потребность в специализированном детском саду (группе):

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

ДОО № _____

ДОО № _____

ДОО № _____

Способ информирования о результатах предоставления Услуги

по телефону

по e-mail

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных своих и ребенка:

(подпись) _____ « ____ » _____ 202__ года
(расшифровка подписи) (дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

(подпись) _____ « ____ » _____ 202__ года
(расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

Журнал учета заявлений

ФИО ребенка, дата рождения	Данные свидетельства о рождении	Наименование льготы, номер электронного заявления	Дата постановки, желаемая дата поступления	Заявитель ФИО	Информация и документы заявителя, адрес места жительства, телефон	Номер заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

ФОРМА
Журнала регистрации выдачи направлений в
образовательную организацию

№	ФИО ребенка, дата рождения	Дата постановки на учет	Дата выдачи путевки в ОО	ОО
1	2	3	5	6

Перечень нормативно-правовых актов

1. Конституция Российской Федерации;
2. Семейный Кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г №2743-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
5. Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
6. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
8. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
13. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
14. 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»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
16. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
17. 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»;

18. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

20. 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»;

21. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»);

22. Распоряжение Правительства РФ от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

23. Устав Вадского муниципального округа Нижегородской области;

24. Иными нормативными правовыми актами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов		
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	в Управлении образования/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 1997 г. N 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 N 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 Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ всех заполненных страниц документа

		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 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

		на территории Российской Федерации"		
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 N 846 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"	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 N 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 N 891 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"	Не предоставляется	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 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Справка о рассмотрении заявления о	Форма справки утверждена приказом МВД России от	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный

	предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"		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 предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

		регистрацию актов гражданского состояния"		
	Постановление органов опеки о назначении опекуна	Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей". Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей". Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	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 N 116 "Об утверждении форм бланков свидетельств о 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	При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование При рождении ребенка на территории иностранного государства, не	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

	государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	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		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью		Не предоставляется	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ
Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида	Рекомендации ПМПК	Федеральный закон N 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 N 3132-1	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ

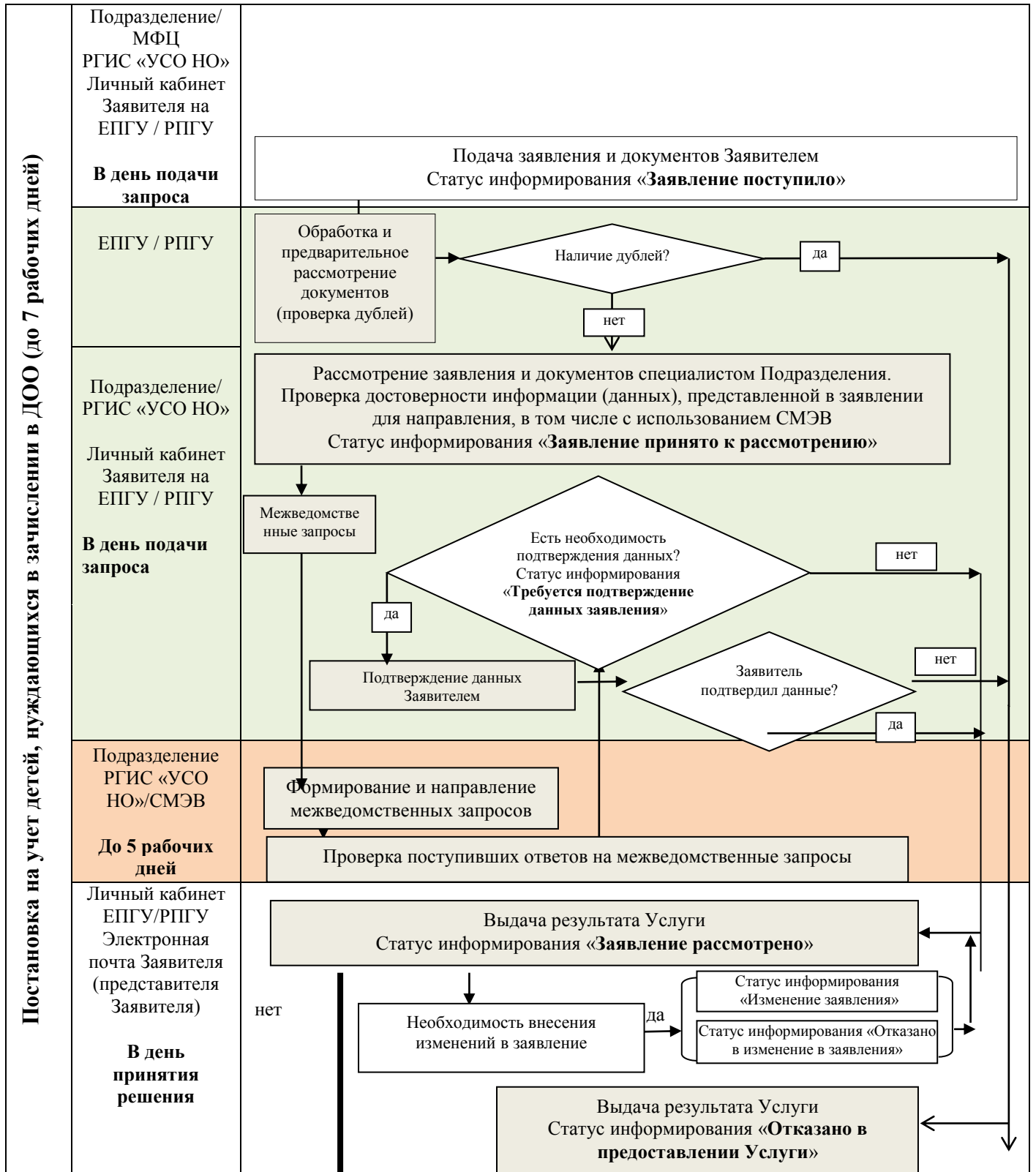
		"О статусе судей в Российской Федерации"		образ перед началом комплектования ДОО
	справка с места работы прокурора	ст. 44, Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед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

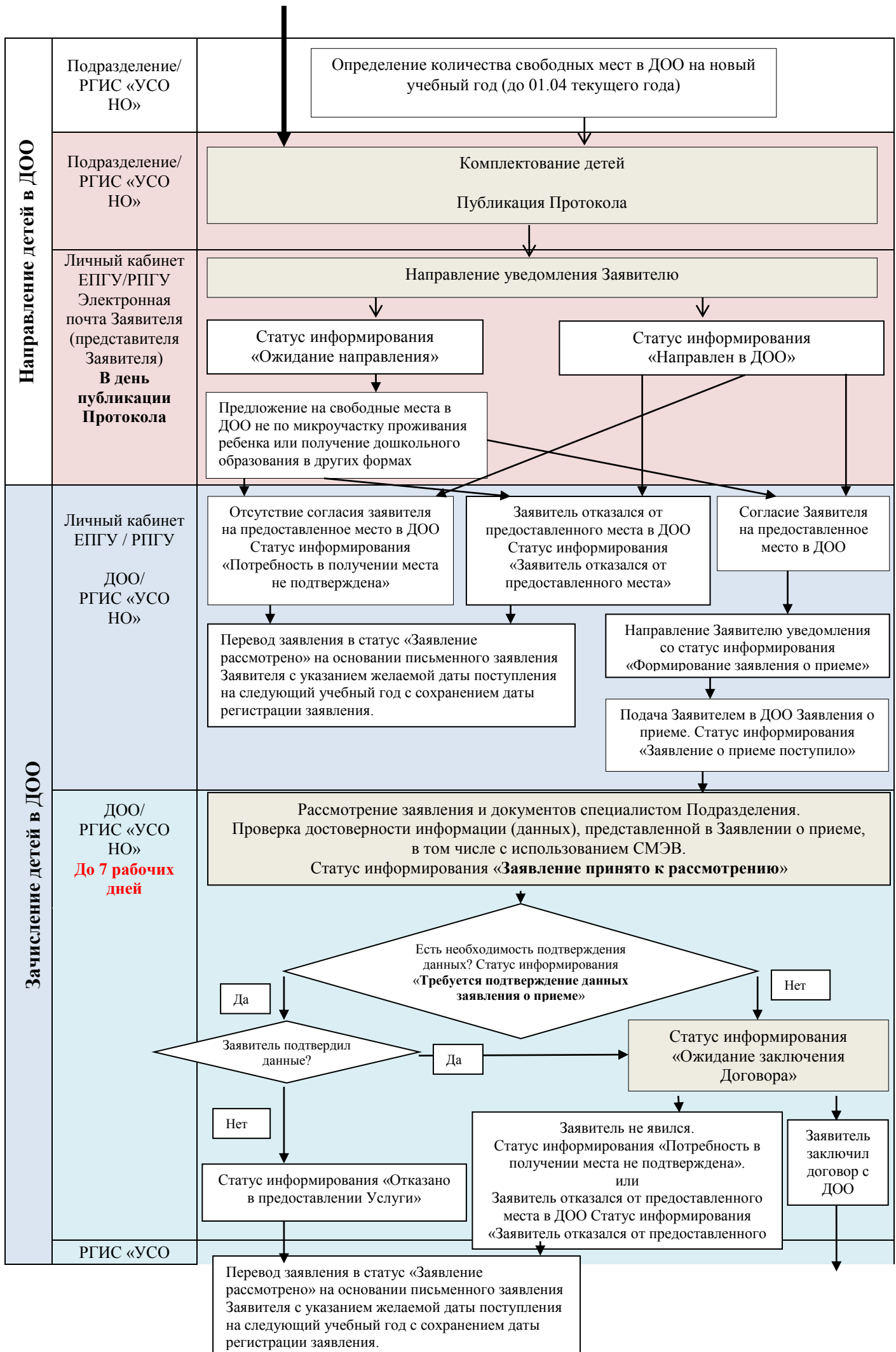
	борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации". Постановление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

	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 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	образ	или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
	Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
	Справка с места службы военнослужащих формы N 5	ст. 19, Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа или его электронный образ перед началом комплектования ДОО
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 N 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

		Федерации"		
Документы, подтверждающие льготу	Удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");	X	X
	Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	X	X
	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	X	X

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги





	<p>НО» ЕПГУ / РПГУ В день принятия решения</p>		<p>Статус информирования «Зачислен в ДОО»</p>
--	--	--	---

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

В комиссию по комплектованию
образовательной организации

(фамилия, имя, отчество родителя, законного
представителя, адрес места жительства
(регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 202 ____ года

Прошу перевести моего ребенка

(Ф.И.О.)
Дата рождения _____
Свидетельство о рождении ребенка: _____ серии _____ номер _____ дата выдачи _____
Адрес проживания (пребывания) ребенка _____
из ДОО _____
в ДОО _____
Язык обучения _____
Направленность группы _____
Режим пребывания _____
ФИО родителя (законного представителя) _____
Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан) (код подразделения)
Реквизиты документа, подтверждающие опеку _____

Телефон: _____ e-mail _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю, даю согласие на
обработку персональных данных своих и ребенка:

(подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 202__ года
(дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

(подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 202__ года
(дата)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

_____ (полное наименование ДОО)

№ _____ от _____ 20__ года

Настоящим уведомляется

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что в связи с прекращением деятельности ДОО на основании _____

_____, комиссия по комплектованию образовательных организаций, созданная администрацией Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее - комиссия), предлагает Вам внести изменения в Ваше заявление о постановке ребенка на учет для направления в ДОО в соответствии с пунктом 13.5 Административного регламента.

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО председателя

Телефон, электронный адрес комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту

В комиссию по комплектованию
образовательной организации

(фамилия, имя, отчество родителя, законного
представителя, адрес места жительства
(регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО заявителя)

Прошу изменить желаемую дату зачисления в муниципальное дошкольное учреждение
Вадского муниципального округа Нижегородской области

(название ДОО)

с _____ на _____
моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

В связи с _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)