



Администрация
Большемурашкинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г.

25.10.2021

417

№

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями,
подведомственными управлению образования и молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального
района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" и в целях приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством, администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными управлению образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района».

2. Управлению образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (Болотову С.Н.), выполняющему функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций:

2.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады) для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.2. Обеспечить включение Регламента в государственную информационную систему

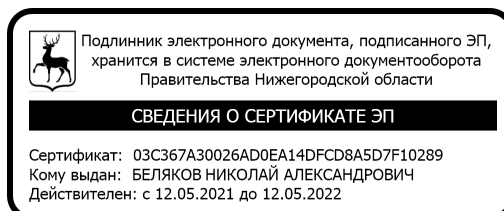
Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области" в течение 30 дней со дня подписания настоящего постановления.

3. Отменить Постановления администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 24.08.2020 года № 345 "Об утверждении регламента администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района», от 28.06.2021 г. №261 «О внесении изменений в административный регламент администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района».

4. Управлению делами администрации Большемурашкинского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области Болотова С.Н.

Глава местного самоуправления



Н.А.Беляков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образования
и молодежной политики администрации

С.Н.Болотов

И.о.управляющего делами

Н.А.Горбунова

Ведущий юрисконсульт МКУ
«Информационно-методический центр»

М.В. Цылина

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

I. Общие положения.....	2
1. Предмет регулирования Административного регламента.	2
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	2
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.	5
II. Стандарт предоставления Услуги.....	7
4. Наименование Услуги.	7
5. Наименование органа, предоставляющего Услуги.	7
6. Результаты предоставления Услуги.	8
7. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Услуги.	8
8. Срок предоставления Услуги.	8
9. Срок регистрации Запроса на предоставление Услуги.	8
10. Правовые основания предоставления Услуги.	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	9
12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.	10
13. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Услуги.	111
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.	12
15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.	13
16. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, способы ее взимания.	13
17. Максимальный срок ожидания в очереди.	13
18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.	13
19. Показатели доступности и качества Услуги.....	13
20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.	14
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.....	15
21. Перечень административных процедур.	15
22. Постановка ребенка на учет.	15
23. Комплектование ДОУ на текущий год.....	18
24. Зачисление ребенка в ДОУ.....	21
25. Доукомплектование ДОУ на текущий год.....	22
26. Перевод из одного ДОУ в другое ДОУ.....	22
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.....	23
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункциональных центров, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, работников.	Ошибка! Закладка не определена.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной/муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района» (далее – Услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района» (далее-муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности результатов оказания муниципальной услуги; устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

МФЦ - многофункциональный центр;

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

ЭП – электронная подпись;

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

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

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

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

1.4. Регистрация заявлений для направления и (или) приема ведется в электронном реестре заявлений в РИСПДн «УСО НО».

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

Для направления в ДОУ во внеочередном и первоочередном порядке Заявителю (представителю Заявителя) необходимо в год поступления ребенка в ДОУ предоставить в Управление образованием и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района оригиналы документов, подтверждающих право Заявителя (представителя Заявителя) на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), указанных в п. 2.3, 2.4 настоящего Административного регламента, одним из способов: через личный кабинет порталов РПГУ, ЕПГУ; личном обращении в Управление образованием и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, МБУ МФЦ.

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

2. Лица, имеющие право на получение Услуги.

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей, в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу

дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявление).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

связи с выполнением служебных обязанностей (ред. от 08.12.2010, п. 1, абз. 5)».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.15. Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение в ДООУ, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра в каждой категории лиц, имеющих право на получение Услуги и указанных в п.2.2 настоящего Административного регламента.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг Большемурашкинского муниципального района, утвержденном постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района.

3.1. 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 1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных в Приложении 1 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам специалистов организаций, предоставляющих услугу;

б) путем размещения информации на официальных сайтах организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента;

в) на порталах ЕПГУ, РПГУ;

г) при личном обращении на прием к специалистам организаций, предоставляющих услугу

д) на стендах в местах предоставления Услуги.

3.2. На официальных сайтах организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента следующая информация:

а) наименование Услуги;

б) перечень организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента;

в) справочная информация согласно п 3.2 настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни (не менее трех рабочих дней в неделю) 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 Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области о закреплении ДООУ за конкретными территориями Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории);
- о) образец заполненного заявления.

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

- а) наименование Услуги;
- б) перечень организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента;
- в) справочная информация согласно п 3.2 настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни (не менее трех рабочих дней в неделю) и часы приема граждан;
- г) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению Услуги;
- д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;
- е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ж) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- и) срок предоставления Услуги;
- к) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- л) образец заполненного заявления.

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

3.5. 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.

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

3.7. Информирование по вопросам предоставления Услуги специалистами управления образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, сотрудниками ДООУ и МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги.

4.1. Услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района».

5. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация)

5.2. Непосредственно ответственным за предоставление Услуги в части приема заявлений и постановки на учет в ДООУ является Управление образованием и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района (далее – управление образованием), в части зачисления детей в ДООУ Услуга предоставляется ДООУ.

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

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

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

6. Результаты предоставления Услуги.

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

2) Решение о направлении в ДООУ;

3) Решение о зачислении в ДООУ;

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

4) Мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

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

7. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Услуги.

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

7.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

7.1.2. По электронной почте.

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

7.2. Способы получения результата Услуги:

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

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

7.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации.

8. Срок предоставления Услуги.

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

8.2. Срок предоставления услуги в части направления в ДОУ:

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

8.2.2. Направление в ДОУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется Управлением образования ежегодно.

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

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

8.3. Срок предоставления Услуги в части зачисления:

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

9. Срок регистрации Запроса на предоставление Услуги.

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

10. Правовые основания предоставления Услуги.

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

10.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О Прокуратуре»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом РФ от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществления функций)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;
- Законом Нижегородской области от 28 декабря 2004 года № 158-3 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;
- Распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования Нижегородской области от 06 ноября 2012 года № 435-а «О создании регионального отраслевого сервера»;
- Уставом Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

11.1.1. Заявление о предоставлении Услуги, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

11.2. Заявители (представители Заявителя) 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.

11.3. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

11.4. При оформлении заявления о приеме Заявителя (представители Заявителя) предъявляют в ДООУ 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

12.1. Управление образованием 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:

12.1.1. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области из МВД.

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

- удостоверение многодетной семьи;
- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на

производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Услуги в Управление образованием, МФЦ:

13.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Услуги в Подразделении, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) изменить или добавить льготную категорию.

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

13.7. Прием документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

13.8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

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

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

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

14.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2. Уведомление об отказе в приеме документов направляется в Личный кабинет Заявителя на

сайте ЕПГУ, РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

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

15.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

1) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

3) возраст ребенка превышает 8 лет.

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

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

5) наличие медицинских противопоказаний;

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

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

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

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

16.1. Услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

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

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

19. Показатели доступности и качества Услуги.

19.1. Количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с органами (организациями) – 1-3;

19.2. Продолжительность взаимодействий – 20 минут;

19.3. Количество документов, необходимых для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения услуги – 2-6;

19.4. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, МФЦ, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами опеки и попечительства, органами социальной защиты населения, иными ведомствами и организациями для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявления о приеме.

19.5. Количество документов (сведений), которые органы предоставляющие Услугу запрашивают безучастия заявителя –3-4;

19.6. Количество услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления Услуги - 0;

19.7. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги,

осуществляемых в электронном виде - 7;

19.8. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – да;

19.9. Способы предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя) при постановке ребенка на учет: в МФЦ, в том числе в рамках оказания комплексной услуги; в электронном виде (РПГУ, ЕПГУ);

19.10. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да;

19.11. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) со специалистами Управления образования.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

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

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.3.8. Электронные документы должны обеспечивать:

20.3.9. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

20.3.11. содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

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

21. Перечень административных процедур.

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Постановка ребенка на учет:

- прием и регистрация заявления для направления;

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

- рассмотрение заявления;

- внесение изменений в заявление.

2) Комплектование ДОУ на текущий год.

3) Зачисление ребенка в ДОУ.

4) Составление списка "очередников".

5) Доукомплектование ОУ на текущий год.

6) Перевод из одного ОУ в другое ОУ.

22. Постановка ребенка на учет.

22.1. Прием и регистрация заявления для направления.

22.2. 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, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.8. 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.

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

22.10. 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.

22.11. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, специалист Управления образованием и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них согласно организационно-распорядительному акту Администрации (далее – специалист Управления образованием), осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

фиксирует ответы в РИСПДн «УСО НО».

Межведомственный запрос направляется:

посредством СМЭВ 3.х;

посредством системы электронного документооборота Нижегородской области;

по электронной почте с использованием ЭП и шифрованием.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

22.12. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) является отсутствие документов, указанных в

пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

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

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

22.15. Рассмотрение заявления Управлением образования.

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

22.17. Управление образованием принимает поступившее заявление для направления к рассмотрению.

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

Специалист Управления 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 образованием документы, указанные в уведомлении.

22.18. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образованием.

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

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

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

22.22. Внесение изменений в заявление о постановке на учет.

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

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

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

б) изменить режим пребывания ребенка в группе;

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

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

д) изменить контактные данные;

ж) изменить или добавить льготную категорию.

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

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

В период комплектования ДОУ, установленным организационно-распорядительным актом Управления образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района, внесение изменений в заявление по вопросам, указанным в пункте 21.1. настоящего Административного регламента, не производится.

22.25. В случае прекращения деятельности ДОУ внесение изменений в заявление для направления инициируется Управлением образования посредством автоматической рассылки уведомлений заявителям, в уведомлениях которых указана ДОУ, прекращающая деятельность, с предложением изменить ранее выбранную ДОУ по причине прекращения ее деятельности согласно Приложению 4к настоящему Административному регламенту.

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

22.27. Заявление при изменении ранее выбранного муниципального образования Нижегородской области после внесения заявителем изменений поступает в Управление образованием соответствующего муниципального образования Нижегородской области, рассматривается в соответствии с пунктом 22.3 настоящего Административного регламента и регистрируется в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента (по дате подачи первичного заявления).

22.28. При внесении изменений в заявление для направления через МФЦ ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, в Управлении образованием и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области – специалист Управления образованием.

22.29. Критерии принятия решения о внесении изменения в заявление: соответствие данных, указанных Заявителем (представителем Заявителя) перечню сведений необходимых для составления заявления для направления Приложение 3 и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

22.30. Результатом административной процедуры является:

внесение изменений в заявление для направления в РИСПДн «УСО НО»;

выдача заявителю уведомления об изменении заявления с сохранением текущего статуса информирования;

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

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

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

23. Комплектование ДОУ на текущий год.

23.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ДОУ на текущий год является начало периода комплектования -01.06. текущего года (дата устанавливается организационно-распорядительным актом администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области).

Комплектование ДОУ на текущий год производится в период с 01.06. по 01.09 (дата устанавливается организационно-распорядительным актом администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области).

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

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

а) даты желаемого поступления ребенка в ДОУ, 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 ДОУ;

г) наличие льготы для получения услуги;

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

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

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

23.4. До распределения детей Управление образованием проводит проверку информации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.8. Управление образованием производит распределение детей в РИСПДн «УСО НО» в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

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

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

23.16. При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ с 1 сентября текущего календарного года по 31 марта следующего календарного года Заявителю (представителю Заявителя) могут быть предложены свободные места в других ДООУ 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 ДООУ из предложенных.

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

23.18. Дети, родители которых подали Заявление после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года при

отсутствии свободных мест в текущем календарном году.

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

23.20. Направление детей в ДООУ на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

23.21. По результатам направления в ДООУ в РИСПДн «УСО НО» Управление образованием формирует протокол комплектования ДООУ, публикует его в РИСПДн «УСО НО», изменяет статус заявления на «Направлен в ДООУ».

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

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

23.24. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) или при отсутствии его согласия или отказа от предложенного (предложенных) ДООУ 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 ДООУ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и на электронную почту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.32. При направлении ребенка в ДООУ, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Управление образованием в течение 30

календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса «Направлен в ДОУ» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

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

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

23.35. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОУ, Управление образованием предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДОУ для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОУ, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Управление образованием с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОУ». 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 ДОУ заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом адреса проживания и закрепления ДОУ за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Услуги.

23.36. Для подтверждения согласия/несогласия на предложенное ДОУ 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 ДОУ. В случае получения согласия Заявителя на зачисление в предложенное ДОУ, Заявителю предлагается заполнить заявление о приеме в ДОУ, дополнив заявление необходимыми данными. В случае получения отказа, Заявителю необходимо указать причину отказа от зачисления в предложенное ДОУ. Заявление остается в очереди в других ДОУ. Статус заявления меняется на «Заявитель отказался от предоставленного места».

23.37. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Подразделения.

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

23.39. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОУ.

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

24. Зачисление ребенка в ДОУ.

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

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

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

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

24.5. На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) ребенок восстанавливается в очереди в Подразделении с сохранением даты постановки на учет и включается в

списки очередников следующего учебного года.

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

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

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

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

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

24.11. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОУ.

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

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

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

25. Доукомплектование ДОУ на текущий год.

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

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

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

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

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

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

25.7. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образованием (в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации).

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

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

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

26. Перевод из одного ДОУ в другое ДОУ.

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

26.2. Заявитель (представитель Заявителя) заполняет заявление согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

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

26.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОУ является специалист Подразделения (в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации).

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования.

Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста образовательную организацию. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

27.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

27.3. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в

ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы администрации Большемурашкинского муниципального района, начальника управления образования.

28.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 правовыми актами Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

7) отказ управления образования, образовательных организаций, МБУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

29.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

29.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

29.4. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ.

29.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки до тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) оставление жалобы без ответа в следующих случаях:

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

29.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.6 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Большемурашкинского
муниципального района Нижегородской
области»

Сведения

об органе, ответственном за предоставление Услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района

Наименование	Почтовый адрес	Код города, номер контактного телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта в сети Интернет
Управление образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	606360, Нижегородская область, посёлок городского типа Большое Мурашкино, улица Свободы, дом 86	8(831)675-11-51	obrazovanie_bmur@mts-nn.ru	https://uoa-bmur.ucoz.ru/
МКУ Нижегородской области "МФЦ" Большемурашкинского муниципального района	606360, Нижегородская область, посёлок городского типа Большое Мурашкино, улица Красная Горка, дом 3	8 (831) 675-11-06	bmur_mfc@mail.ru	www.admbmur.ru

Сведения

об образовательных организациях Большемурашкинского муниципального района, в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района

Наименование	Почтовый адрес	Код города, номер контактного телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта в сети Интернет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко"	606360 Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Спортивная, д. 2"А"	(8831)6751044	solnyshkobm@mail.ru	http://www.solnyshkobm.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ягодка"	606360, Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п.Большое Мурашкино, ул. Спортивная, дом 6	(8831)6751933	yagodka.naumova@yandex.ru	http://yagodka12.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка"	606360,Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п.Большое Мурашкино, посёлок Меховщиков, дом 18	(8831)6752139	rosinohka-1306@yandex.ru	http://sadrosinka.ucoz.ru/
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Кишкинская средняя школа" детский сад "Светлячок"	606365 Нижегородская область,Большемурашкинский район,с.Холязино,ул.Пакина,д.77	(8831)6756465	dshol@mail.ru	http://kisch2006.edu-nn.ru/
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного	606364,Нижегородская область,Большемурашкинский район,с.Кишкино,ул.Кечасова,д.11	(8831)6756646	iva-bmur@yandex.ru	http://kisch2006.edu-nn.ru/

учреждения "Кишкинская средняя школа" детский сад "Теремок"				
Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Советская средняя школа" детский сад "Березка"	606363, Россия, Нижегородская область, Большемурашкинский район, п.Советский, д.43	(8831)6757447	berezka-ds@yandex.ru	http://www.sowetskaya.ru/
филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Советская средняя школа" детский сад "Полянка"	606369, Россия, Нижегородская область, Большемурашкинский район, с.Карабатово, ул.Молодежная, д.15	(8831)6756317	dspolanka@mail.ru	http://www.sowetskaya.ru/
Структурное Управление образованием МБОУ ССШ д/г Сказка	606371, Россия, Нижегородская область, Большемурашкинский район, с.Григорово, пер.Садовый, д.6	(8831)6756164	grigorovo-07@mail.ru	http://www.sowetskaya.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Большемурашкинского
муниципального района Нижегородской области»

Форма заявления для направления в ДОУ

(кому)

(фамилия, имя, отчество)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 202 ____ года

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

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

Адрес проживания (пребывания) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, _____

Телефон: _____ e-mail _____

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

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

(имеется / отсутствует)

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

(указать право/ отсутствует)

на обучение по _____

(основной /адаптированной основной/адаптированной)

образовательной программе дошкольного образования в группу _____

направленности

(общеразвивающей / комбинированной/компенсирующей/оздоровительной)

с режимом пребывания _____

(кратковременного пребывания, полного дня, круглосуточного пребывания)

с _____.

(желаемая дата приема на обучение)

Ребенок имеет право преимущественного приема в _____

(наименование ДОУ)

(указать ФИО брата и (или) сестры, посещающих ДОУ)

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

ДОУ № _____

ДОУ № _____

ДОУ № _____

Способ информирования о результатах предоставления Услуги

по телефону

по e-mail

_____ « _____ » _____ 202__ года

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Форма заявления о переводе из одной ДОУ в другую ДОУ

(кому)

(фамилия, имя, отчество)

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

ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу перевести моего ребенка

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

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

Адрес проживания (пребывания) ребенка _____

из ДОУ _____

в ДОУ _____

Язык обучения _____

Направленность группы _____

Режим пребывания _____

ФИО родителей (законных представителей) _____

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающие опеку _____

Телефон: _____ e-mail _____

Дата

Подпись

ФИО заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
на территории Большемурашкинского
муниципального района Нижегородской области»

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный номер _____

Управление образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского
муниципального района Нижегородской области направляет

_____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

проживающего(ую) по адресу _____

_____ ,
адрес места жительства (места пребывания) ребенка

В _____ ,

(краткое наименование образовательной организации (далее - ДОУ))

расположенную по адресу: _____ ,

(адрес ДОУ, телефон)

в группу _____ ,

(направленность группы)

режим пребывания в группе _____ ,

(кратковременного пребывания, полного дня, круглосуточного пребывания)

возрастная группа _____ .

Направление выдано « ____ » _____ 202__ года

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Телефон, электронная почта комиссии: _____

Председатель комиссии подпись ФИО председателя

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на
территории Большемурашкинского
муниципального района Нижегородской области»

**Уведомление
об отказе постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение об отказе постановки ребёнка _____ на учет для зачисления в ДОУ в связи с _____.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

(дата)

(ФИО заявителя)

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

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

Текущий номер в общей очереди - _____, текущий номер очереди в указанные ДОУ _____

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на
территории Большемурашкинского
муниципального района Нижегородской области»

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
будущих воспитанников ДОУ.**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО родителя (законного представителя)	Льгота для получения места в учреждении	Дата получения родителем уведомления о регистрации	Подпись родителя