

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от 18 января 2022 г. № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления образования администрации
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
в Дивеевском муниципальном округе
Нижегородской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном округе Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Дивеевском муниципальном округе Нижегородской области» являются родители (законные представители) детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление), расположенном в здании по адресу: 607320, Нижегородская область, с.Дивеево, ул.Октябрьская, д.28В. Время работы специалиста: понедельник-четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8:00 до 16:00, перерыв на обед – с 12:00 до 13:37, суббота, воскресенье –

выходные дни. Справочные телефоны: 8(83134) 4-54-58. E-mail: roo.adm.diveevo@mail.ru. Адрес сайта: <http://roo-diveevo.ucoz.ru/>.

- Образовательными учреждениями Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждения). Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах Учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

- Муниципальным бюджетным учреждением Дивеевского муниципального округа Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ») расположенном в здании по адресу: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В. Время работы специалиста: понедельник – среда – с 8:00 до 16:30, четверг – с 8:00 до 20:00, пятница – с 8:00 до 16:30, суббота – 8.00 – 13.30. Понедельник- пятница – с 14:00 до 15:00 – час санитарной обработки, воскресенье – выходной день. Справочный телефон: 8(83134) 4-54-71, 8(83134) 4-54-72. Электронная почта: mfts.diveevo@mail.ru. Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc-diveevo.ru/>.

- На портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области – <http://gounn.ru>.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления, руководители Учреждений, сотрудники МБУ «МФЦ».

Специалисты Управления, руководители Учреждений, сотрудники МБУ «МФЦ» осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, Учреждений, МБУ «МФЦ»;
- о справочных телефонах Управления, Учреждений, МБУ «МФЦ»;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты, Управления, Учреждений, МБУ «МФЦ»;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальном сайте Управления образования, официальном сайте МФЦ, официальных сайтах МДОО, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;

- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте;
- е) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты). Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, МДОО, МФЦ.

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления, руководитель Учреждения, сотрудник МФЦ должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Управления, руководитель Учреждения, сотрудник МБУ «МФЦ» должен начать с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, руководителя Учреждения, сотрудника МБУ «МФЦ», при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист, руководитель осуществляющий информирование, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном округе Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, образовательными организациями Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, муниципальным бюджетным учреждением Дивеевского муниципального округа Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в части постановления на учёт для зачисления в дошкольное образовательное учреждение), услуга в электронном виде предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области – <http://gounn.ru>.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление на учет для зачисления в Учреждения;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановление на учет для получения места в Учреждении осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего регламента. Датой постановления на учет считается дата регистрации в автоматизированной системе управления сферой образования Нижегородской области. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

При подаче заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации запроса в МФЦ.

2.4.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется круглогодично.

2.4.3. Массовое комплектование осуществляется в сроки с мая по август текущего года. Доукомплектование осуществляется в течение всего года по личному заявлению родителей(законных представителей).

2.5. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление образования, МДОО, МФЦ, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах МДОО, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий полномочия законных представителей ребенка;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документы, подтверждающие льготные основания для внеочередного и первоочередного устройства ребёнка в Учреждение (приложение № 3 к административному регламенту).

При подаче личного заявления о постановке на регистрационный учет и зачислении ребенка в ДОО родители (законные представители) предъявляют подлинники документов. При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.7.2. Для зачисления ребенка в Учреждение предоставляются следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования по форме, разрабатываемой МДОО и размещенной на официальном сайте МДОО;

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

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

6) согласие заявителя на обработку персональных данных разрабатываемой МДОО и размещенной на официальном сайте МДОО;

7) свидетельство о рождении ребенка;

8) направление Управления образования.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, которые не относятся к лично предоставленным, могут быть предоставлены заявителем лично либо запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

2.8. Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках, при представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на прибытие в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Управление, Учреждение, МБУ «МФЦ», предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента документов;
- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным в п. 2.8. настоящего регламента;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приёма заявителей;
- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.15.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приёма оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, руководителя Учреждения, сотрудника МБУ «МФЦ», осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, руководителей Учреждений, специалистов МБУ «МФЦ» обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и

оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления, руководитель Учреждения, сотрудник МБУ «МФЦ» одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.15.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки и текст настоящего административного регламента.

2.15.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос). Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

2.16.1.1. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.1.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.3. Получение муниципальной услуги с соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.4. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.1.5. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.6. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.7. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.8. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.1.9. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте МДОО, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Интернет-портал Нижегородской области, Единый портал заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

2.16.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух или более государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предварительная запись на прием (при обращении в случае, если заявитель лично приносит необходимый пакет документов);
- 2) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги, письма об отказе и иного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предварительная запись на прием.

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры в случае, если заявитель лично приносит необходимый пакет документов, является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефону специалиста Управления образования (83134)4-54-58 согласно графику работы Управления образования и по телефонам заведующих (ответственных лиц) МДОО и графикам работы, указанным на официальном сайте МДОО.

3.2.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. При обращении в Управление образования, МДОО.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в Управление образования, МДОО, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7. Административного регламента.

Специалист Управления образования, заведующий МДОО регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Специалист Управления образования или МДОО, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют проверку:

- личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- правильности написания заявления.

В случае если заявление написано ненадлежащим образом, специалист Управления образования или заведующий МДОО обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист Управления образования, заведующий МДОО обязаны указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов. Недостающие документы должны быть представлены заявителем не позднее 3 рабочих дней до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.2.2.2. При обращении заявителя с запросом в МФЦ.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя в МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя (личность представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса

(заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе (заявлении) непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- регистрирует поступившие документы;

- направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо через почтовые отделения;

- направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо, в случае отсутствия межведомственных запросов, в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист Управления образования или сотрудник МФЦ направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента подачи запроса заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Управления образования или сотрудник МФЦ:

- оформляет запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста образования или МФЦ. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста Управления образования или МФЦ.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке Управления образования или бланке МФЦ и заверяется подписью специалиста Управления образования либо руководителя МФЦ.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Результатом настоящей административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования, МДОО рассматривает в течение 1 рабочего дня запрос (заявление) и поступившие документы от заявителя.

Специалист Управления образования, МДОО осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления;
- сведений, указанных в представленных документах;
- наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет» является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет» специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня вносит информацию в Автоматизированную систему управления сферой образования Нижегородской области, формирует и подписывает уведомление о постановке ребенка на учет.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» руководитель МДОО заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и осуществляет подготовку приказа о зачислении ребенка в МДОО в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» заведующий МДОО в течение 3 рабочих дней готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3.2.6. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет» является принятия решения о постановке ребенка на учет.

Специалист Управления образования выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет либо направляет его на электронный адрес, указанный в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет» через МФЦ специалист Управления образования направляет уведомление о постановке ребенка на учет в МФЦ для передачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры специалистом Управления образования – 1 рабочий день.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса.

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации, либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечению срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Управление образования.

3.2.6.2. Основанием для начала данной административной процедуры в муниципальной услуге «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» является решение о зачислении ребенка в МДОО и заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования или принятие решения об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги.

Руководитель МДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, или готовит письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, выдается заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня после обращения. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с правилами пользования Единым порталом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления образования, руководителями образовательных учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Управления образования, руководитель образовательного учреждения, сотрудник МБУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги по установленной форме.

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к

вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в Администрацию либо органы Администрации.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ может быть подана директору МФЦ, а на действия (бездействие) и решения директора МФЦ подается учредителю МФЦ либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении;
- 3) электронной почтой;
- 4) на официальном сайте Администрации;
- 5) на официальном сайте МФЦ;
- 6) на Едином портале;
- 7) на Интернет-портале Нижегородской области;
- 8) на официальном сайте МДОО, указанных в Приложении 1 настоящему

Административному регламенту.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области МФЦ, утвержденным постановлением Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

6. Особенности выполнения Административных процедур (действий) МФЦ

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

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

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

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

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

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

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

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента, в случае если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления и документов и уведомления по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

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

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

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления и иных документов (комплексного запроса) работник МФЦ обязан проверить представленные документы, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление за заявителя.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

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

6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

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

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

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

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) (если составляется иной документ, указать).

6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

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

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

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

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

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.6.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном округе Нижегородской области»

Перечень образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Ф. И. О. руководителя	Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	Режим работы
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Светлячок»	607320, Нижегородская область, Дивеевский муниципальный округ, с.Дивеево, ул.Южная, д.5 а	Котяшова Елена Юрьевна	(8313) 43633, mdou.svet@mail.ru, http://dousvet.ucoz.ru/	Понедельник - пятница: с 7.30 - 17.30, суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко»	607320, Нижегородская область, Дивеевский муниципальный округ, с.Дивеево, ул.Труда, д.47	Гнидина Галина Евгеньевна	(83134) 43104, solnischko-div@yandex.ru, http://dou2soln.wix.com/diveevo/	Понедельник - пятница: с 7.30 - 17.30, суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Колокольчик»	607320, Нижегородская область, Дивеевский муниципальный округ, с.Дивеево, ул.Мира, д.1	Градова Светлана Юрьевна	(83134) 43867, kolokolchik-div@yandex.ru, http://divmdou3.ucoz.ru/	Понедельник - пятница: с 7.30 - 17.30, суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Колосок»	607328, Нижегородская область, Дивеевский муниципальный округ, п.Сатис, ул.Ленина,	Коршунова Лариса Ильинична	(83134) 41449, kolosok-satis@mail.ru, http://kolosoksatis.ru/	Понедельник - пятница: с 7.30 - 17.30, суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» с. Елизарьево	607330, Нижегородская область, Дивеевский муниципальный округ, с. Елизарьево, ул. Прокеева, д.3 «а»	Морозова Людмила Васильевна	(83134) 35481, maliscoreli@mail.ru, http://malishokeli.ucoz.ru/	Понедельник - пятница: с 7.30 - 17.30, суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Кременки	607324, Нижегородская область, Дивеевский муниципальный округ, с. Кременки, ул. Новостройка, д.16	Макова Елена Владимировна	8 915 957 9192, makoff.mitya@yandeks.ru, http://detsad-kremenki.ucoz.ru/	Понедельник - пятница: с 7.15 - 17.15, суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ивановское	607333, Нижегородская область, Дивеевский муниципальный округ, с. Ивановское, ул. Ситнова, д. 20 «а»	Першина Галина Ивановна	8 960 186 4674, galya.pershina.1966@mail.ru, http://ivanovskiisad.ucoz.net	Понедельник - пятница: с 7.15 - 17.15, суббота, воскресенье - выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном округе Нижегородской области»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В МДОО**

Начальнику управления образования администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учёт для предоставления места в МДОО ребенку

_____, _____,
(Ф.И.О ребенка полностью) (дата рождения)

Данные свидетельства о рождении: серия _____ № _____
проживающего по адресу _____

Дата, с которой планируется посещение ребенком МДОО _____

Желаемое(ые) МДОО (указать не более 3) _____

Ребенок имеет право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

(указать категорию льготы)

Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

(указать ФИО брата и (или) сестры, дату рождения; наименование МДОО, которую посещают)

Согласен (не согласен) на комплектование в любую МДОО, если не будет возможности направить в выбранную(ые) (нужное подчеркнуть).

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном округе Нижегородской области»

**Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ.
Документы, подтверждающие наличие установленных действующим
законодательством льгот по предоставлению внеочередного,
первоочередного места в образовательной организации**

Внеочередным правом предоставления мест в образовательных организациях пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети прокуроров – Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации – руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии – дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших

инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- 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 (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- дети участников боевых действий на территории республики Дагестан – дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите 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»).

Право на льготу (внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение получившего или перенесшего заболевание, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- родителям или одному из родителей (законным представителям), являющихся судьями, работниками прокуратуры, сотрудниками Следственного комитета – справка с места работы и служебное удостоверение;

- детям граждан из подразделений особого риска – служебное удостоверение;

- детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии, сотрудников, обеспечивающих порядок на территории Северо-Кавказского региона РФ, участников боевых действий на территории Республики Дагестан – справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

Первоочередным правом предоставления мест в образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети работающих одиноких родителей (законных представителей) (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников таможенных органов (Федеральный закон 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»);

- дети безработных (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети-инвалиды (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы (Федеральный закон 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»);

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети учащихся матерей (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в п. 1-5 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся под опекой (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети вынужденных переселенцев (Постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети студентов дневной формы (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (приказ от 15 мая 2020 года № 236 Министерства просвещения РФ "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" или Федеральный закон от 29 декабря 2012 "Об образовании в Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

- дети, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (Семейный кодекс Российской Федерации (ст. 54), Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.36, 67).

Право на льготу (первоочередное предоставление места в образовательной организации) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

- детям работающих одиноких родителей (законных представителей) – справка с места работы, а также для одиноких матерей – справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении), (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце ребёнка) (данный документ может быть представлен лично заявителем, так и путем межведомственного взаимодействия), для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведённых родителей – свидетельство о расторжении брака;

- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ – служебное удостоверение, справка с места работы;

- детям сотрудников таможенных органов – служебное удостоверение и справка с места работы;

- детям безработных – справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

- детям-инвалидам – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- детям, один из родителей которых является инвалидом – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания – справка с места работы и свидетельство о смерти;

- детям сотрудников полиции – служебное удостоверение, справка с места работы, выданная кадровым подразделением;

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья – справка с места работы и свидетельство о смерти;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции – служебное удостоверение, справка с места работы;
- детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы – служебное удостоверение, справка с места работы;
- детям сотрудников федеральной противопожарной службы – служебное удостоверение, справка с места работы;
- детям учащихся матерей – справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- детям гражданина РФ, уволенного со службы в полиции – справка с места работы;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ – справка с места работы;
- детям, находящимся под опекой – правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- детям военнослужащих – удостоверение личности и справка с места службы;
- детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий – удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство (удостоверение) о праве на льготы;
- детям вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца;
- детям студентов дневной формы обучения – справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;
- детям из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи установленного образца;
- детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства – документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении; документ, подтверждающий место прописки;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции – справка с последнего места работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном округе Нижегородской области»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В МДОО**

Управление образования Администрации Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что _____
(ФИО ребенка)

поставлен(а) на учет для предоставления места в МДОО

"__" _____ г.,

регистрационный номер _____

Информацию о комплектовании можно получить по телефону 4-54-58;

Специалист Управления образования _____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном округе Нижегородской области»

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

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

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

в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО)

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

Направление выдано года

Направление действительно в течение 15 календарных дней со дня выдачи.

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

Председатель комиссии _____

подпись

ФИО председателя

Я, _____

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

согласен с вышеуказанным предоставленным ребенку местом

отказываюсь от предоставленного ребенку места

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

Дата _____

_____ подпись родителя (законного представителя) ребенка

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Дивеевском муниципальном округе Нижегородской области»

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

Дата выдачи направления, регистрационный номер направления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Наименование ДОУ, в которое направлен ребёнок	Подпись родителя (законного представителя)

