



**Администрация Сергачского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.04. 2024 г.

№ 178

**Об утверждении административного регламента администрации  
Сергачского муниципального округа Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования, находящиеся на территории  
Сергачского муниципального округа Нижегородской области»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Сергачского муниципального округа Нижегородской области, администрация Сергачского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области» (далее – административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 15.11.2021 г. №306 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», расположенные на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области».

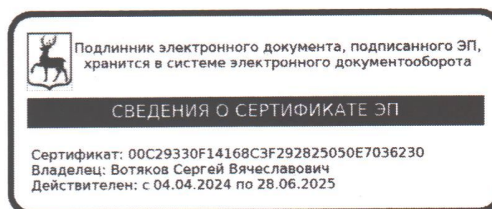
3. Управляющему делами администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области Н.А. Хореву обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в течение 10 дней со дня подписания путем публикации в газете «Сергачская жизнь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления образования, развития спорта и молодежной политики администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области И.Б. Курасову.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы местного самоуправления округа

С.В. Вотяков



Курасова

5-26-86

Мартынова

5-17-87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие**  
**образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории**  
**Сергачского муниципального округа Нижегородской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться родители (законные представители) детей от рождения до 7 лет, проживающие на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области (далее – заявители).

1.2.2. Внеочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети отдельных категорий 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 отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 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;

- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел - непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

1.2.3. Первоочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

- дети учащихся матерей;

- дети, находящиеся под опекой;

- усыновленные (удочеренные) дети из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;

- дети, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети безработных;

- дети вынужденных переселенцев;

- дети студентов;

- дети ветеранов боевых действий;

- дети погибших ветеранов боевых действий;

- дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 15 - 19 настоящего пункта;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 21 - 25 настоящего пункта.

1.2.4. Преимущественное право предоставления мест в дошкольных образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства при условии, если в соответствующей дошкольной образовательной организации уже обучаются их братья и (или) сестры, за исключением случаев несоответствия профиля дошкольной образовательной организации состоянию здоровья поступающего ребенка или отсутствия соответствующей возрастной группы.

1.2.5. Внутри одной льготной категории (внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в дошкольную образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате регистрации заявления в Региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования в Нижегородской области» (далее – РГИС).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной



услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Управление образования любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Управления образования; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Управления образования, в электронной форме – по адресу электронной почты Управления образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Управления образования, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://uo-sergach.ru/> (далее – официальный адрес Управления образования), а также в подсистеме «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, адресе официального сайта Управления образования, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Управления образования <http://uo-sergach.ru/> в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 1, приложение 2), на сайте подсистемы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте Управления образования, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ Нижегородской области) (приложение 3).

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uo-sergach.ru/>;

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

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

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

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином

Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сергачского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление образования, развития спорта и молодежной политики администрация Сергачского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Нижегородской области, государственным казенным учреждением Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сергачского муниципального округа», государственным казенным



учреждением Нижегородской области «Центр занятости населения Нижегородской области», Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерством здравоохранения Нижегородской области, Федеральной налоговой службой России, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

- постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО);
- изменение категории заявителя, изменение ДОО, изменение срока зачисления;
- направление ребенка в ДОО.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в день обращения заявителя непосредственно в Управление образования или в ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

2.6.2. Изменение категории заявителя, ДОО – 6 рабочих дней.

2.6.3. Направление уведомления о предоставлении места в ДОО осуществляется в период комплектования ДОО текущего года.

Доукомплектование (выдача и обмен направлений) осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест в ДОО.

Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в муниципальных дошкольных образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся с 1 сентября следующего календарного года.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления образования, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральном реестре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление для направления в ДОО (далее – заявление для направления), по форме (приложение 4), (приложение 5), в случае обращения заявителя непосредственно в Управление образования;

2) заявление об изменении категории заявителя, ДОО, срока зачисления по форме (приложение 6);

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

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

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

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

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

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

**2.8.2. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на внеочередное получение мест в ДОО, представляются следующие документы:**

- детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии - удостоверение установленного образца (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (абз.2 п.4));

- детям сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - удостоверение установленного образца (Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (ст.14));

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

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

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

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

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

- детям граждан из подразделений особого риска - удостоверение установленного образца (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (ст.2)).

**2.8.3. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на первоочередное получение мест в ДОО, предоставляются следующие документы:**

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

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

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

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

- детям студентов дневной формы обучения - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации (постановление Правительства

Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

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

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

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

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

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

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

**2.8.4. Для граждан, имеющих преимущественное право предоставления мест в ДОО, предоставляются следующие документы:**

- справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения брата и (или) сестры в образовательной организации.

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

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются в Федеральной налоговой службе России посредством использования использованием ФГИС ЕГР ЗАГС);

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

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

4) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (запрашивается в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

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

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

**2.8.6. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:** отсутствует.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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



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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в ДОО:

1) дошкольная образовательная организация не находится на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области;

2) предоставленные документы иностранными гражданами и лицами без гражданства не переведены на русский язык и перевод не заверен нотариально;

3) у иностранных граждан и лиц без гражданства отсутствует документ, подтверждающий право нахождения на территории Нижегородской области.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в преимущественном порядке, в том числе в первоочередном или внеочередном:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 настоящего Регламента.

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

1) заявитель не предоставил документы, подтверждающие отнесение к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) ДОО не находится на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче направления в ДОО:

1) отсутствие мест в ДОО, в том числе определенной направленности.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

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

2.18.3. Предварительная запись на подачу заявления или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Управление образования, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо через сайт Управления образования в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Управления образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

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

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

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Управления образования заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться, специалистом Управления образования посредством телефонной связи.

2.18.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю назначается дата и времени подачи заявления либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.18.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

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

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

2.19.2. Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Управление образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области, по почте либо в ГБУ НО «УМФЦ»;

б) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

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

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

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

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

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

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

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

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

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

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

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

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

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

2.23.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.23.8. Прием Управлением образования заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

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

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

2.23.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Управления образования, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Управления образования.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет детей в ДОО;
- изменение категории заявителя, ДОО или даты зачисления;
- направление детей в ДОО.

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



- прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

**Изменение категории заявителя, ДОО или даты зачисления включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

#### **Направление детей в ДОО.**

- комплектование детьми ДОО, расположенных на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области на текущий год.
- формирование направлений в ДОО;
- доукомплектование детьми ДОО, расположенных на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области на текущий год.

### **3.2. Постановка на учет детей в ДОО.**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых документов.**

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является обращение гражданина с заявлением лично или по почте, лично в ГБУ НО «УМФЦ», направление заявления самостоятельно через Единый портал государственных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), Портал образовательных услуг Нижегородской области (<https://portal.gounn.ru>).

3.2.1.2. Специалист Управления образования, осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке, проверяет предоставленные документы, согласно пункту 2.8. Регламента;

в) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем реквизитов предъявленных документов;

г) при необходимости снимает копию документа с оригинала либо сличает представленные копии документов с оригиналом и заверяет копии (при наличии у заявителя оснований на первоочередное или внеочередное право приема в дошкольную образовательную организацию);

д) при выборе заявителем группы компенсирующей и комбинированной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию заключения ПМПК, при предъявлении подлинника; при выборе заявителем группы оздоровительной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию направления от врача.

Отсутствие заключения ПМПК во время приема заявления не является причиной для отказа в постановке на учет ребенка на общих основаниях.

е) вносит данные заявления в РГИС, заявлению присваивается личный идентификационный номер в системе и статус «Заявление рассмотрено»;

ж) подготавливает уведомление о постановке на учет, подписывает и вручает заявителю (приложение 7).

3.2.1.3. При поступлении заявления по почте специалист вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Зарегистрированное обращение гражданина передается начальнику Управления образования. Начальник Управления образования назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.2.1.4. Срок приема и регистрации документов – в течение рабочего дня. Срок назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов - один рабочий день.

3.2.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о постановке на учет.

3.2.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы, в случае поступления по почте – с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

а) проверяет правильность и корректность заполненного заявления, устанавливает принадлежность ДОО к территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области (в случае поступления документов по почте);

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги (в случае поступления документов по почте);

в) если с заявлением обратился иностранный гражданин или лицо без гражданства, проверяет наличие права нахождения на территории Нижегородской области и наличия нотариально заверенного перевода на русский язык (в случае поступления документов по почте);

г) при наличии оснований для отказа в постановке в очередь, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет по форме (приложение 8) (в случае поступления документов по почте);

д) если отсутствуют основания для отказа в постановке на учет, осуществляет внесение информации в РГИС, при этом, если заявитель указал в заявлении о наличии у него преимущества для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, но не представил подтверждающих документов, которые предоставляет самостоятельно, то он направляется в очередь на общих основаниях (заявлению присваивается личный идентификационный номер и статус «Заявление рассмотрено») (в случае поступления документов по почте);

е) если заявитель не предоставил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подтверждающие для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы;

ж) после поступления подтверждающей информации, подлежит изменение оснований постановки в очередь;

з) подготавливает уведомление о постановке на учет, подписывает и направляет его заявителю, если иное не указано в заявлении.

3.2.2.3. Заявление, поступившее через Портал образовательных услуг Нижегородской области, подлежит проверке правильности заполнения и отнесения к той или иной категории заявителей.

3.2.2.4. Срок изменения статуса заявления - 1 рабочий день (6 рабочих дней, если необходимо направить межведомственные запросы).

3.2.2.5. Срок направления межведомственных запросов - один рабочий день с момента поступления и регистрации заявления.

3.2.2.6. Срок формирования и направления уведомления о постановке на учет - 6 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.2.7. Критерии принятия решения о постановке на учет - отсутствие оснований для отказа, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.2.2.8. Критерии принятия решения о постановке на учет на общий основаниях - не подтверждение отнесения к категории заявителей, имеющих право на внеочередное, первоочередное либо зачисление в группы определенной направленности.

3.2.2.9. Результатом административного действия является присвоение номера и статуса «Заявление рассмотрено», направления уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

### **3.3. Изменение категории заявителя или ДОО.**

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.**

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является обращение гражданина с заявлением лично или по почте, лично в ГБУ НО «УМФЦ», направление заявления самостоятельно через Единый портал государственных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), Портал образовательных услуг Нижегородской области (<https://portal.gounn.ru>).

3.3.1.2. Специалист Управления образования, осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке, проверяет предоставленные документы, согласно пункту 2.8 настоящего Регламента;

в) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем реквизитов предъявленных документов;

г) при необходимости снимает копию документа с оригинала либо сличает представленные копии документов с оригиналом и заверяет копии (при наличии у заявителя оснований на первоочередное или внеочередное право приема в дошкольную образовательную организацию);

д) при выборе заявителем группы компенсирующей и комбинированной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, при предъявлении подлинника; при выборе заявителем группы оздоровительной направленности, прикладывает к заявлению ксерокопию направления от врача.

е) вносит соответствующие изменения в РГИС;

ж) подготавливает уведомление о внесенных изменениях, подписывает и вручает заявителю.

3.3.1.3. При поступлении заявления по почте, специалист Управления образования вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Зарегистрированное обращение гражданина передается начальнику Управления образования. Начальник Управления образования назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.3.1.4. Срок приема и регистрации документов – в течение рабочего дня. Срок назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов - один рабочий день.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления.

3.3.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

#### **3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.**

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы, в случае поступления по почте – с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

а) проверяет правильность и корректность заполненного заявления, устанавливает принадлежность ДОО к территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области (в случае поступления документов по почте);

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги (в случае поступления документов по почте);

в) при наличии оснований для отказа в изменении, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в изменении по форме (приложение 9) (в случае поступления документов по почте);

г) если отсутствуют основания для отказа в изменении, осуществляет внесение информации в РГИС, при этом, если заявитель указал в заявлении о наличии у него преимущества для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, но не представил документы, которые предоставляет самостоятельно, изменения в РГИС не вносятся, составляется уведомление об отказе в изменении (в случае поступления документов по почте);

д) если заявитель не предоставил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подтверждающие для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы;

е) после поступления подтверждающей информации, подлежит изменение основание постановки в очередь;

ж) подготавливает уведомление о внесении изменения, подписывает и направляет его заявителю, если иное не указано в заявлении.

3.3.2.3. Заявление, поступившее через Портал образовательных услуг Нижегородской области, подлежит проверке правильности заполнения и отнесения к той или иной категории заявителей.

3.3.2.4. Срок изменения статуса заявления - 1 рабочий день (в случае необходимости направления межведомственных запросов 6 рабочих дней).

3.3.2.5. Срок направления межведомственных запросов - один рабочий день с момента поступления и регистрации заявления.

3.3.2.6. Срок формирования и направления уведомления о внесении изменений - 6 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.2.7. Критерии принятия решения о внесении изменений – отсутствие оснований для отказа, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.3.2.8. Результатом административного действия является изменение категории заявителя, ДОО, года зачисления, направления уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в изменении.

#### **3.4. Направление детей в ДОО.**

**3.4.1. Комплектование детьми ДОО, расположенных на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области на текущий год.**

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Комплектование детьми ДОО, расположенных на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области на год» является начало периода комплектования – 15 апреля текущего года.

3.4.1.2. Комплектование ДОО на текущий год производится в период с 15 апреля по 30 мая.

3.4.1.3. Специалист Управление образования, осуществляющий процедуру комплектования, формирует Протокол для направления детей в ДОО в РГИС в автоматическом или ручном режимах.

3.4.1.4. Специалист Управления образования выполняет сортировку электронного реестра заявлений в РГИС с учетом следующих данных:

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

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

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

г) наличие льготы для получения услуги;

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

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

ж) адреса проживания ребенка (регистрации) на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области.

3.4.1.5. До распределения детей специалист Управления образования проводит проверку информации:

- о наличии потребности в группах комбинированной направленности, указанной в заявлении для направления, в следующем порядке:

а) проверка наличия в заявлении для направления всех реквизитов документа, подтверждающего потребность в группах комбинированной направленности;

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

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

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

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

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

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

- о наличии признака "преимущественное право".

3.4.1.6. Специалист Управления образования производит распределение детей в РГИС в следующей последовательности:

а) внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах в ДОО;

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

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

г) сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за муниципальными образовательными организациями по первой ДОО в списке, желаемых для приема;

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

е) сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления;

ж) осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в РГИС.

3.4.1.7. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего календарного года по 31 марта следующего календарного года Заявителю (представителю Заявителя) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется на электронную почту и в Личный кабинет



Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ, которому, предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

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

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

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

3.4.1.11. Критерий принятия решения о комплектовании детьми – сформированный Протокол для направления детей в ДОО в РГИС и смена статуса заявления на «Распределен».

3.4.1.12. Результатом административного действия является Приказ Управления образования о комплектовании детьми дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области на год.

### **3.4.2. Формирование направлений в ДОО.**

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Формирование направлений в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» является сформированный Протокол для направления детей в ДОО в РГИС и смена статуса заявления в РГИС на «Распределен».

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

3.4.2.3. По результатам направления в ДОО в РГИС специалист Управления образования публикует сформированный протокол комплектования ДОО в РГИС изменяет статус заявления на «Направлен в ДОО».

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

3.4.2.5. Специалист Управления образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через РГИС сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

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

3.4.2.7. Если детей со статусом «Ожидание направления» с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОО в текущем учебном году, Управление образования обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в иных формах (Консультационные центры, Службы ранней помощи).

3.4.2.8. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям со статусом «Ожидание направления», нуждающихся в местах ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть представлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

3.4.2.9. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется (в личном кабинете ЕПГУ, по телефону, по электронной почте) о направлении ребенка в ДОО в день опубликования протокола в РГИС.

3.4.2.10. Направление в ДОО (приложение 10) действительно в течение 15 календарных дней с даты опубликования протокола в РГИС. Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 15 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

3.4.2.11. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ДОО в указанный срок, заявлению автоматически присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Уведомление о смене статуса направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ либо на электронную почту, либо сообщается по телефону.

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

3.4.2.13. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от предоставления Услуги заявлению присваивается статус «Не явился».

3.4.2.14. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в Управление образования в течение 30 календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса «Направлен в ДОО» на «Заявление рассмотрено». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

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

3.4.2.16. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри одного муниципального образования Нижегородской области из одного ДОО в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления, поданного заявителем (представителем заявителя) в Управление образования. Перевод осуществляется в РГИС с повторной постановкой ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

3.4.2.17. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, специалист Управления образования предлагает заявителю (представителю заявителя) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление образования с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОО». При этом в заявлении сохраняется первоначальная дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом адреса проживания и закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.4.2.18. Для подтверждения согласия/несогласия на предложенное ДОО заявитель:

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

2) соглашается или отказывается от зачисления в предложенное ДОО. В случае получения согласия заявителя на зачисление в предложенное ДОО, Заявителю предлагается заполнить заявление о приеме в ДОО, дополнив заявление необходимыми данными. В случае получения

отказа, заявителю необходимо указать причину отказа от зачисления в предложенное ДОО. Заявление остается в очереди в других ДОО. Статус заявления меняется на «Заявитель отказался от предоставленного места».

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

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

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

3.4.2.22. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РГИС статуса «Направлен в ДОО» или «Заявитель отказался от предоставленного места»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры.

### **3.4.3. Доукомплектование детьми ДОО, расположенных на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области на текущий год.**

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Доукомплектование детьми дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области на текущий год» является наличие заявлений в статусе «Заявление рассмотрено» с желаемой датой поступления не позднее 1 сентября текущего года, поступившее позднее процедуры проведения комплектования детьми ДОО, расположенных на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области на текущий год.

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

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

3.4.3.4. В течение учебного года ДОО 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 РГИС.

3.4.3.5. Специалист Управления образования не реже одного раза в месяц в течение года обобщает и анализирует сведения, полученные от ДОО, о наличии свободных мест и проводит дополнительное направление детей в ДОО.

3.4.3.6. Доукомплектование ДОО осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и

исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сергачского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

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

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

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

4.11. После описания процедуры оценки должностное лицо Управления образования предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал УМФЦ Нижегородской области ([www.umfc-po.ru](http://www.umfc-po.ru)), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

#### **У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ НО «УМФЦ», СОТРУДНИКОВ ГБУ НО «УМФ»**

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сергачского муниципального округа Нижегородской области;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сергачского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.



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

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

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

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления образования, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Управления образования, учредитель Управления образования, ГБУ «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», 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 ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования документов, полученных от заявителей.

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

6.2.5. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», 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 ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», 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 ГБУ НО «УМФЦ», 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.

Обращение 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 ГБУ НО «УМФЦ» 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 ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» об оказанной консультации (при личном посещении ГБУ НО «УМФЦ»), 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 ГБУ НО «УМФЦ» 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 ГБУ НО «УМФЦ» на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным сотрудником ГБУ НО «УМФЦ», скреплен печатью ГБУ НО «УМФЦ».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ НО «УМФЦ» 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 Управление образования с приложением заверенной ГБУ НО «УМФЦ» копии комплексного запроса.

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

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) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» 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 сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление за заявителя.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» 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 ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в Управление образования) 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 ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования) передаются из ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ».

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования принятых от заявителя документов.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования).

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

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением образования от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

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

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

6.6.4. 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 сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,  
РАЗВИТИЯ СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Адрес	Прием
Заместитель главы администрации, начальник управления образования, развития спорта и молодежной политики администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области Курасова Ирина Борисовна	5-26-86	ул. Советская, д.30, каб. 21, г. Сергач, 607500	Каждый первый четверг месяца С 9.00 до 12.00
Заместитель начальника управления образования, развития спорта и молодежной политики администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области Ерахтина Светлана Александровна	5-27-85	ул. Советская, д.30, каб. 22, г. Сергач, 607500	Каждый вторник С 8.00 до 12.00
Главный специалист управления образования, развития спорта и молодежной политики администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий информирование и предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Рыбакова Наталья Юрьевна	5-21-75	ул. Советская, д.30, каб. 24, г. Сергач, 607500	Понедельник: С 8.00 до 12.00 Пятница: С 13.00 до 16.00

Электронный адрес управления образования, развития спорта и молодежной политики администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области:  
[uo\\_ser@mail.52gov.ru](mailto:uo_ser@mail.52gov.ru)

Адрес официального сайта управления образования, развития спорта и молодежной политики администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области: <http://uo-sergach.ru>

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЕРГАЧСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Образовательные учреждения (наименование в соответствии с уставом)	Место нахождения (в соответствии с уставом)	Должностное лицо	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Режим работы
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 "Улыбка". <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 1 «Улыбка»	607500, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Школьная, д. 5 а	заведующий	5-75-93	<a href="mailto:ds1_ser@mail.52gov.ru">ds1_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://ds1sergach.nnov.prosadiki.ru/">https://ds1sergach.nnov.prosadiki.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Аленушка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 3 «Аленушка»	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, 127	заведующий	5-11-06	<a href="mailto:ds3_ser@mail.52gov.ru">ds3_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://ofsait-alenushka3.nnov.prosadiki.ru/">https://ofsait-alenushka3.nnov.prosadiki.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Березка». <i>Сокращенное наименование:</i>	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 4 а	заведующий	5-66-25	<a href="mailto:ds5_ser@mail.52gov.ru">ds5_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://berezka5.ru/">https://berezka5.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>



МБДОУ детский сад № 5 «Березка»						
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Сказка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 8 «Сказка»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, дом 14 А	заведующий	5-63-92	<a href="mailto:ds8_ser@mail.52gov.ru">ds8_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://de-tsad8-skazka.nnov.prosadiki.ru/">https://de-tsad8-skazka.nnov.prosadiki.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -17 <sup>45</sup>
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 9 «Рябинка»	607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Строителей, д. 20	заведующий	5-91-20	<a href="mailto:ds9_ser@mail.52gov.ru">ds9_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://ry-abinka9.nnov.prosadiki.ru/">https://ry-abinka9.nnov.prosadiki.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -17 <sup>45</sup>
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Светлячок». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 11 «Светлячок»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 27 а	заведующий	5-69-38	<a href="mailto:ds11_ser@mail.52gov.ru">ds11_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://ds11-svetlyachok.nnov.prosadiki.ru">https://ds11-svetlyachok.nnov.prosadiki.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -17 <sup>45</sup>
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Солнышко».	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. 60 лет Октября, д. 4 а	заведующий	5-75-23	<a href="mailto:ds12_ser@mail.52gov.ru">ds12_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://solnishko12.nnov.prosadiki.ru/">https://solnishko12.nnov.prosadiki.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -17 <sup>45</sup>

<i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 12 «Солнышко»						
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ручеек». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 15 «Ручеек»	607514, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ульянова, д. 212 а	заведующий	5-15-27	<a href="mailto:ds15_ser@mail.52gov.ru">ds15_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://sadiki.ru/">https://sadiki.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -17 <sup>45</sup>
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Жемчужинка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 16 «Жемчужинка»	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ленинская, д. 45	заведующий	5-27-92	<a href="mailto:ds16_ser@mail.52gov.ru">ds16_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://sadiki.ru/">https://sadiki.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -17 <sup>45</sup>
<i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергачская средняя общеобразовательная школа №2» Ачкинский детский сад <i>Сокращенное наименование:</i> Ачкинский детский сад	607528, Нижегородская область, Сергачский район, с. Ачка, ул. Зеленая, д. 12 а	директор	5-90-67 46-2-21	<a href="mailto:s2_ser@mail52gov.ru">s2_ser@mail52gov.ru</a>  <a href="mailto:ds_achkinskiy_ser@mail.52gov.ru">ds_achkinskiy_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="http://skola2sergach.ucoz.ru">http://skola2sergach.ucoz.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>
<i>Полное наименование:</i>	607505,	директор	41-3-13	<a href="mailto:s_b_ser">s_b_ser</a>	<a href="http://bo">http://bo</a>	Пн.-пят.

<p><i>наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Богородский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Богородский детский сад</p>	<p>Нижегородская область, Сергачский район, с. Богородское, ул. Молодежная, д. 5</p>		41-3-53	<p><a href="mailto:ds_bogorodskiy_ser@mail.52gov.ru">@mail.52gov.ru</a>  <a href="mailto:ds_bogorodskiy_ser@mail.52gov.ru">ds_bogorodskiy_ser@mail.52gov.ru</a></p>	<p><a href="http://gorodshcool.nnov.eduru.ru/">gorodshcool.nnov.eduru.ru/</a></p>	7 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Воскресенский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Воскресенский детский сад</p>	<p>607519, Нижегородская область, Сергачский район, с. Воскресенское, ул. Советская, д. 25</p>	директор	41-3-13 41-5-41	<p><a href="mailto:s_b_ser@mail.52gov.ru">s_b_ser@mail.52gov.ru</a>  <a href="mailto:ds_voskresenskiy_ser@mail.52gov.ru">ds_voskresenskiy_ser@mail.52gov.ru</a></p>	<p><a href="http://borodshcool.nnov.eduru.ru/">http://borodshcool.nnov.eduru.ru/</a></p>	Пн.-пят. 7 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Толбинский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Толбинский</p>	<p>607503, Нижегородская область, Сергачский район, с. Толба, пос. Специалистов, д. 7 а</p>	директор	41-3-13 45-1-36	<p><a href="mailto:s_b_ser@mail.52gov.ru">s_b_ser@mail.52gov.ru</a>  <a href="mailto:ds_tolbinskiy_ser@mail.52gov.ru">ds_tolbinskiy_ser@mail.52gov.ru</a></p>	<p><a href="http://borodshcool.nnov.eduru.ru/">http://borodshcool.nnov.eduru.ru/</a></p>	Пн.-пят. 7 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>

детский сад						
<p><i>Полное наименование:</i>          Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Камкинская основная общеобразовательная школа  <i>Сокращенное наименование:</i>          Филиал МБОУ «Пожарская СОШ» Камкинская ООШ</p>	<p>607508,          Нижегородская область,          Сергачский район, с. Камкино, ул. Почтовая, д. 58</p>	директор	42-5-54 44-6-13	<p><a href="mailto:s_p_ser@mail.52gov.ru">s_p_ser@mail.52gov.ru</a>   <a href="mailto:fs_k_ser@mail.52gov.ru">fs_k_ser@mail.52gov.ru</a></p>	<p><a href="http://sos-h-pogarki.nov.edur.ru/">http://sos-h-pogarki.nov.edur.ru/</a></p>	Пн.-пят. 8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
<p><i>Полное наименование:</i>          Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Кочко-Пожарский детский сад.  <i>Сокращенное наименование:</i>          Кочко-Пожарский детский сад</p>	<p>607520,          Нижегородская область,          Сергачский район, с. Кочко-Пожарки, ул. Советская, д. 34</p>	директор	42-5-54 43-5-98	<p><a href="mailto:s_p_ser@mail.52gov.ru">s_p_ser@mail.52gov.ru</a>   <a href="mailto:ds_kochkopozharskiy_ser@mail.52gov.ru">ds_kochkopozharskiy_ser@mail.52gov.ru</a></p>	<p><a href="http://sos-h-pogarki.nov.edur.ru/">http://sos-h-pogarki.nov.edur.ru/</a></p>	Пн.-пят. 7 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>
<p><i>Полное наименование:</i>          Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа»</p>	<p>607520,          Нижегородская область,          Сергачский район, с. Пожарки, ул. Садовая, д. 1</p>	директор	42-5-54 42-5-52	<p><a href="mailto:s_p_ser@mail.52gov.ru">s_p_ser@mail.52gov.ru</a>   <a href="mailto:ds_pozharskiy_ser@mail.52gov.ru">ds_pozharskiy_ser@mail.52gov.ru</a></p>	<p><a href="http://sos-h-pogarki.nov.edur.ru/">http://sos-h-pogarki.nov.edur.ru/</a></p>	Пн.-пят. 7 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>

Пожарский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Пожарский детский сад						
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Яновский детский сад № 31. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Яновский детский сад № 31	607522, Нижегородская область, Сергачский район, с. Яново, ул. Школьная, 1 а	заведующий	44-5-16	<a href="mailto:ds31_ser@mail.52gov.ru">ds31_ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://ds31-yanovski.i.nnov.pr.osadiki.ru">https://ds31-yanovski.i.nnov.pr.osadiki.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>
<i>Полное наименование:</i> Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Яновского детского сада № 31 Абаимовский детский сад <i>Сокращенное наименование:</i> Абаимовский детский сад	607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Абаимово, ул. Молодёжная, 14	заведующий	44-5-16	<a href="mailto:ds31_ser@mail.52gov.ru">ds31_ser@mail.52gov.ru</a> dsf31_aba imovskiy - <a href="mailto:ser@mail.52gov.ru">ser@mail.52gov.ru</a>	<a href="https://ds31-yanovski.i.nnov.pr.osadiki.ru">https://ds31-yanovski.i.nnov.pr.osadiki.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>
<i>Полное наименование:</i> Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Яновского детского сада № 31 Лопатинский детский сад <i>Сокращенное наименование:</i> Лопатинский детский сад	607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Лопатино, ул. Ивлиева, 80	заведующий	44-5-16	<a href="mailto:ds31_ser@mail.52gov.ru">ds31_ser@mail.52gov.ru</a> dsf31_lop atinskiy_s er@mail. 52gov.ru	<a href="https://ds31-yanovski.i.nnov.pr.osadiki.ru">https://ds31-yanovski.i.nnov.pr.osadiki.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>

## ИНФОРМАЦИЯ

### ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «УПОЛНОМОЧЕННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» СЕРГАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Полное наименование учреждения: Отдел Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сергачского муниципального округа.

Краткое наименование учреждения: Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сергачского муниципального округа.

Юридический адрес учреждения: 603001, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24

Телефон: 8(831) 422-14-21

E-mail: [delo@umfc-no.ru](mailto:delo@umfc-no.ru)

Директор: Мусарская Светлана Романовна.

Адрес отдела: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д.31.

E-mail: [sergach@umfc-no.ru](mailto:sergach@umfc-no.ru)

Начальник отдела: Лаврентьева Наталья Валентиновна

### ГРАФИК РАБОТЫ ГБУ НО «УМФЦ»

День недели	Время работы	Обед
Понедельник	8:00 – 17:00	Без перерыва на обед
Вторник	8:00 – 17:00	Без перерыва на обед
Среда	8:00 – 17:00	Без перерыва на обед
Четверг	8:00 – 20:00	Без перерыва на обед
Пятница	8:00 – 17:00	Без перерыва на обед
Суббота	8:00 – 13:30	Без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной	

\* Каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется с 09:00 до 20:00

Приложение №4  
к Административному регламенту  
Заместителю главы администрации,  
начальнику управления образования,  
развития спорта и молодежной политики  
администрации Сергачского муниципального округа  
Нижегородской области  
КУРАСОВОЙ ИРИНЕ БОРИСОВНЕ

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

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, e-mail

### 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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

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

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

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

(имеется / отсутствует)

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

(указать право/ отсутствует)

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

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

Ребенок имеет право преимущественного приема в \_\_\_\_\_, которую посещает брат/сестра: \_\_\_\_\_.

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Способ информирования о результатах предоставления Услуги

[ ] по телефону [ ] по e-mail

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

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

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

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



### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на обработку:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы.

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Целью обработки является предоставление услуги электронной записи в образовательные организации, оператором персональных данных является \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

Заместителю главы администрации,  
начальнику управления образования,  
развития спорта и молодежной политики  
администрации Сергачского муниципального округа  
Нижегородской области  
КУРАСОВОЙ ИРИНЕ БОРИСОВНЕ  
от родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

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

Прошу:

- перенести срок приема в образовательную организацию \_\_\_\_\_ на  
следующий год,

- предоставить места ребенку в любой другой образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(указать наименование)

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

Документ, подтверждающий льготы \_\_\_\_\_ .

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

На бланке организации

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

поставлен на учет как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

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

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

Дата

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

На бланке организации

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

отказано в постановке на учет в связи с непредоставлением документов:

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

Дата

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

На бланке организации

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ИЗМЕНЕНИИ

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

отказано в изменении категории или дошкольной образовательной организации в связи с непредоставлением документов:

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

Дата

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

НАПРАВЛЕНИЕ  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 \_\_\_\_\_

**Перечень нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Сергачского муниципального округа Нижегородской области»**

1. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ;
3. Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
5. Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
6. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
8. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
13. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
14. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 24.09.2022 №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;
21. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
22. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного



- образования»;
23. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
  24. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
  25. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  26. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
  27. Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
  28. Указ Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 №205 «О дополнительных мерах поддержки граждан Российской Федерации, участвующих в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей»;
  29. Письмо Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 28.11.2022 г. № Сл-316-861804/22 «О льготах»;
  30. Устав Сергачского муниципального округа Нижегородской области;
  31. Иные нормативно-правовые акты.