



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2024

№ 2450

**Об утверждении административного регламента
Администрации города Сарова Нижегородской области на
предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах», обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную

деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», примерной формой административного регламента на предоставление муниципальной услуги, утвержденной постановлением Администрации города Сарова от 01.07.2024 № 1542, руководствуясь письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.02.2022 № АЗ-100/03 «О направлении типового административного регламента» и статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Сарова Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Управлению делами Администрации города Сарова:

3.1. Направить настоящее постановление в редакцию газеты «Городской курьер» для опубликования;

3.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

3.3. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сарова Волкова И.В.

Глава города Сарова



А.А.Сафонов

Приложение
к постановлению Администрации
города Сарова
от 08.10.24 № 2450

**Административный регламент
Администрации города Сарова Нижегородской области на предоставление
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент Администрации города Сарова Нижегородской области (далее – Административный регламент) на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации города Сарова Нижегородской области по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории города Сарова Нижегородской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.2.3. К категории заявителей, дети которых имеют право на предоставление мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее также - образовательная организация, реализующая

образовательную программу дошкольного образования, либо образовательная организация), **во внеочередном порядке** относятся родители (законные представители):

1) детей прокуроров в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) детей судей в соответствии со статьей 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

3) детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

4) детей 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, в соответствии с пунктом 4 Постановления 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»;

5) детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - сотрудники и военнослужащие), входящим в состав 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 (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки) в соответствии со статьей 14 Постановления 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»;

6) детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии пунктом 1 Постановления 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»;

7) детей 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, в соответствии со статьей 2 Постановления 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»;

8) детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, в соответствии со статьями 14, 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2.4. К категории заявителей, дети которых имеют право на предоставление мест в образовательной организации **в первоочередном порядке** относятся родители (законные представители):

1) детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации

Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

2) детей из многодетных семей в соответствии с пунктом 6 Указа Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

3) детей работающих одиноких родителей (законных представителей) в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

4) детей учащихся матерей в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

5) детей, находящихся под опекой, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

6) усыновленных (удочеренных) детей из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

7) детей, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

8) детей военнослужащих и детей граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под

опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

9) детей безработных в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

10) детей вынужденных переселенцев в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

11) детей студентов в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

12) детей ветеранов боевых действий в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

13) детей погибших ветеранов боевых действий в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

14) детей сотрудника полиции в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

15) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

16) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

17) детей 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, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

18) детей 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, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

19) детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 15 - 19 подпункта 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

20) детей 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, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

21) детей 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, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

22) детей 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, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

23) детей 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, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

24) детей 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, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона 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»;

25) детей, находящихся (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 подпунктах 20 - 24 настоящего подпункта.

1.2.5. К категории заявителей, дети которых имеют **преимущественное право** на предоставление мест в образовательной организации относятся родители (законные представители) детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.6. К категории заявителей, дети которых имеют **преимущественное предоставление права** перевода в другие, наиболее приближенные к месту жительства семей образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, относятся родители (законные представители), заключившие в порядке, установленном министерством социальной политики Нижегородской области, военный социальный контракт.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Департаментом образования Администрации г. Саров (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

1.3.2. Вариант предоставления Услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, Нижегородской области»: <https://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области), на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации города Сарова), на официальном сайте Департамента образования Администрации г. Саров по адресу <https://www.edusarov.ru>, на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Сарова (далее – МДОО).

2.1. Наименование Услуги

Наименование Услуги: Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Департаментом образования Администрации г. Саров (далее по тексту – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»).

Организация предоставления Услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией города Сарова (далее - соглашение о взаимодействии).

ГБУ НО «УМФЦ» вправе отказывать заявителям в приеме заявлений и документов в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии и (или) иными нормативными правовыми актами.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении заявителя за Услугой результатами предоставления Услуги являются: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в МДОО (промежуточный результат) и направление в МДОО (основной результат).

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является:

- Решение о предоставлении Услуги в части промежуточного результата, которое формируется по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- Решение о предоставлении Услуги в части основного результата, которое формируется по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении Услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи результата предоставления Услуги осуществляется в электронной форме на базе региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования в Нижегородской области» (далее - РГИС).

2.3.3. Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, а также в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

Результат предоставления Услуги может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в случае если заявитель в момент подачи на бумажном носителе заявления о предоставлении Услуги укажет фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос

и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ или РПГУ, через ГБУ НО «УМФЦ».

2.4.2. При подаче запроса в Уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта предоставления Услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего Услугу, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их подачи приведены в подпунктах 3.3.6, 3.4.6 настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления Услуги.

2.6.2. При обращении за получением Услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем или его законным представителем.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, представляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы.

Копии документов, представляемых лично заявителем на бумажном носителе, заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, ГБУ НО «УМФЦ» при наличии оригинала.

2.6.5. Уполномоченному органу, ГБУ НО «УМФЦ» 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 определенной частью 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 Уполномоченный орган 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного

органа, работника ГБУ НО «УМФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 7.2 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе и ГБУ НО «УМФЦ» составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении промежуточного результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе и ГБУ НО «УМФЦ» составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня их приема.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа по адресу <https://www.edusarov.ru>, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности Услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности Услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа по адресу <https://www.edusarov.ru>, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения Услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование Услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

2.14.3. Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. При обращении заявителя для постановки на учет и направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Заявитель обратился с заявлением о постановке ребенка на учет и направления его в МДОО впервые;

Вариант 2: Заявитель обратился с заявлением для направления его в МДОО путем перевода из одной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в другую.

3.1.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

Вариант 3: С заявлением обратилось физическое лицо, ранее по заявлению которого принято решение о постановке ребенка на учет и (или) направления его в МДОО.

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов предоставления Услуги, приведенных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, размещается Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта 1 Услуги является:

1) Решение о предоставлении Услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение о предоставлении Услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении Услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

в части промежуточного результата - присвоение индивидуального номера заявлению в РГИС ДОО со статусом «Заявление рассмотрено»;

в части основного результата - протокол комплектования, в соответствии с которым заявлению присвоен статус «Направлен в ДОО».

3.3.4. Результат предоставления Услуги отражается в РГИС ДДО.

3.3.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

5) предоставление результата Услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Уполномоченным органом запроса о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично в Уполномоченный орган, либо в ГБУ НО «УМФЦ», либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, либо посредством электронной почты.

3.3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Услуги в электронном виде согласно Приложению № 8 или на бумажном носителе в Уполномоченный орган или ГБУ НО «УМФЦ» согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2) Согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту;

3) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

4) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

5) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

6) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

7) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

8) Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

9) Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

3.3.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» – документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) посредством ЕПГУ и/или РПГУ – простая электронная подпись заявителя;

3) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

3.3.6.5. Специалист органа, предоставляющего Услуги, в должностные

обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.3.6.5.1. в случае личного обращения заявителя (его представителя) осуществляет проверку личности заявителя (личности представителя) посредством сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющего личность заявителя (его представителя). Осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении Услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.6.6 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

3.3.6.5.2. в случае обращения заявителя (его представителя) посредством ЕПГУ или РПГУ осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления в РГИС ДОО, присваивает заявлению статус «заявление принято к рассмотрению». В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.6.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и присваивает ему статус «заявление рассмотрено»;

3.3.6.5.3. в случае обращения заявителя (его представителя) посредством почтовой связи или электронной почты осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.6.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в РГИС ДОО в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.3.6.6. Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии следующих оснований:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 3.3.6.2 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

3.3.6.7. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют Уполномоченный орган и ГБУ НО «МФЦ».

3.3.6.8. Предоставление варианта Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата Услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.6.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе, а также в ГБУ НО «УМФЦ»,

составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления на бумажном носителе Уполномоченный орган готовит отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю в день приема запроса.

3.3.6.10. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в рабочий день.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении Услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.7.1. Для предоставления Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.7.1.1. Межведомственный информационный запрос «сведения из записи актов гражданского состояния» направляется в Федеральную налоговую службу в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.8. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.9.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) при наличии следующих оснований:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 3.3.6.2 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части основного результата - направления в МДОО - не предусмотрено.

3.3.9.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Уполномоченного органа готовит один из следующих документов:

- Решение о предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) по форме согласно Приложению № 2 или Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- Решение о предоставлении Услуги в части основного результата (направление в МДОО) по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановки на учет) по форме согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.10. Предоставление результата Услуги.

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение, письмо об отказе или иной результат предоставления Услуги.

3.3.10.2. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе, в ГБУ НО «УМФЦ»;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ (далее – электронный документ);

4) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа при условии личного обращения заявителя за получением результата Услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

5) в форме сканированной копии документа, направленной посредством электронной почты заявителю.

Результат предоставления Услуги может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, указанному заявителем в заявлении о предоставлении Услуги на бумажном носителе, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.3.10.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.10.4. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете заявителя осуществляется в режиме реального времени.

3.3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.11.1. Основанием для получения дополнительных сведений от заявителя является возникновение сведений и документов, несоответствующих сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.11.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги уведомляет заявителя о необходимости устранения выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

3.3.12. Упреждающий (проактивный) режим предоставления Услуги.

3.3.12.1. Услуга предоставляется в соответствии с настоящим вариантом в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.12.2. Для получения результата предоставления настоящего варианта Услуги в упреждающем (проактивном) режиме необходимость предварительной подачи запрос о предоставлении Услуги отсутствует.

3.3.12.3. Основанием для начала предоставления настоящего варианта Услуги в части основного решения (направления в ДОО) в упреждающем (проактивном) режиме является желаемая дата зачисления ребенка в МДОО, указанная заявителем.

3.3.12.4. Сведения, указанные в подпункте 3.3.12.3 настоящего Административного регламента, поступают в Уполномоченный орган в рамках работы информационной системы РГИС ДОО.

3.3.12.5. Состав, последовательность и сроки административных процедур, предусмотренных упреждающим (проактивным) режимом:

1) Подготовка результата предоставления варианта Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в информационную систему Уполномоченного органа сведений, являющихся основанием для начала предоставления варианта Услуги в упреждающем (проактивном) режиме, указанных в подпункте 3.3.12.3 настоящего Административного регламента;

2) Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете заявителя осуществляется в режиме реального времени.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта 2 Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта 2 Услуги является:

1) Решение о предоставлении Услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение о предоставлении Услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении Услуги в части промежуточного результата - постановления на учет по форме согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

в части промежуточного результата - присвоение индивидуального номера заявлению в РГИС ДОО со статусом «Заявление рассмотрено»;

в части основного результата - протокол комплектования, в соответствии с которым заявлению присвоен статус «Направлен в ДОО».

3.4.4. Результат предоставления Услуги отражается в РГИС ДДО.

3.4.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

5) предоставление результата Услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

3.4.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.6.1. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение Уполномоченным органом запроса о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично в Уполномоченный орган, либо в ГБУ НО «УМФЦ», либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, либо посредством электронной почты.

3.4.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Услуги в электронном виде по форме согласно Приложению № 8 А или на бумажном носителе в Уполномоченный орган или ГБУ НО

«УМФЦ» по форме согласно Приложению № 9 А к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2) Согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

4) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

5) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

6) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

7) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

8) Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

9) Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

3.4.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.4.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» – документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) посредством ЕПГУ и/или РПГУ – простая электронная подпись заявителя;

3) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

3.4.6.5. Специалист органа, предоставляющего Услугу, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.4.6.5.1. в случае личного обращения заявителя (его представителя) осуществляет проверку личности заявителя (личности представителя) посредством сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющего личность заявителя (его представителя). Осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении Услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.6.6 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

3.4.6.5.2. в случае обращения заявителя (его представителя) посредством ЕПГУ или РПГУ осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления в РГИС ДОО, присваивает заявлению статус «заявление принято к рассмотрению». В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.6.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и присваивает ему статус «заявление рассмотрено»;

3.4.6.5.3. в случае обращения заявителя (его представителя) посредством почтовой связи или электронной почты осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.6.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в РГИС ДОО в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.4.6.6. Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии следующих оснований:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 3.4.6.2 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

3.4.6.7. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют Уполномоченный орган и ГБУ НО «МФЦ».

3.4.6.8. Предоставление варианта Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата Услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

3.4.6.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе, а также в ГБУ НО «УМФЦ», составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления на бумажном носителе Уполномоченный орган готовит отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю в день приема запроса.

3.4.6.10. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в рабочий день.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении Услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.7.1. Для предоставления Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.4.7.1.1. Межведомственный информационный запрос «сведения из записи актов гражданского состояния» направляется в Федеральную налоговую службу в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.8. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.9.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) при наличии следующих оснований:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 3.3.6.2 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части основного результата – направления в МДОО - не предусмотрено.

3.4.9.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Уполномоченного органа готовит один из следующих документов:

- Решение о предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) по форме согласно Приложению № 2 или Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- Решение о предоставлении Услуги в части основного результата (направление в МДОО) по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановки на учет) по форме согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. Предоставление результата Услуги.

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение, письмо об отказе или иной результат предоставления Услуги.

3.4.10.2. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе, в ГБУ НО «УМФЦ»;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ (далее – электронный документ);

4) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа при условии личного обращения заявителя за получением результата Услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

5) в форме сканированной копии документа, направленной посредством электронной почты заявителю.

3.4.10.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.10.4. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете заявителя осуществляется в режиме реального времени.

3.4.11. Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.4.11.1. Основанием для получения дополнительных сведений от заявителя является возникновение сведений и документов, несоответствующих сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги уведомляет заявителя о необходимости устранения выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

3.4.12. Упреждающий (проактивный) режим предоставления Услуги.

3.4.12.1. Услуга предоставляется в соответствии с настоящим вариантом в упреждающем (проактивном) режиме.

3.4.12.2. Для получения результата предоставления настоящего варианта Услуги в упреждающем (проактивном) режиме необходимость предварительной подачи запрос о предоставлении Услуги отсутствует.

3.4.12.3. Основанием для начала предоставления настоящего варианта Услуги в части основного решения (направления в ДОО) в упреждающем (проактивном) режиме является желаемая дата зачисления ребенка в МДОО, указанная заявителем.

3.4.12.4. Сведения, указанные в подпункте 3.3.12.3 настоящего Административного регламента, поступают в Уполномоченный орган в рамках работы информационной системы РГИС ДОО.

3.4.12.5. Состав, последовательность и сроки административных процедур, предусмотренных упреждающим (проактивным) режимом:

1) Подготовка результата предоставления варианта Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в

информационную систему Уполномоченного органа сведений, являющихся основанием для начала предоставления варианта Услуги в упреждающем (проактивном) режиме, указанных в подпункте 3.4.12.3 настоящего Административного регламента;

2) Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете заявителя осуществляется в режиме реального времени.

3.5. Вариант 3

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента. Максимальный срок предоставления варианта 3 Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении варианта 3 Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта 3 Услуги является:

1) Решение о предоставлении Услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение о предоставлении Услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении Услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

в части промежуточного результата – внесение изменений в присвоенный ранее индивидуальный номер заявления в РГИС ДОО со статусом «Заявление рассмотрено»;

в части основного результата – протокол комплектования, в соответствии с которым заявлению присвоен статус «Направлен в ДОО».

3.5.4. Результат предоставления Услуги отражается в РГИС ДДО.

3.5.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги;

3.5.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.6.1. Основанием для начала предоставления варианта 3 Услуги является получение Уполномоченным органом запроса о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично в Уполномоченный орган, либо в ГБУ НО «УМФЦ», либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, либо посредством электронной почты.

3.5.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпунктах 3.3.6.2 и 3.4.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указан в подпунктах 3.3.6.3 и 3.4.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» – документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) посредством ЕПГУ и/или РПГУ – простая электронная подпись заявителя;

3) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

3.5.6.5. Специалист органа, предоставляющего Услуги, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.5.6.5.1. в случае личного обращения заявителя (его представителя) осуществляет проверку личности заявителя (личности представителя) посредством сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющего личность заявителя (его представителя). Осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении Услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.5.6.6 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

3.5.6.5.2. в случае обращения заявителя (его представителя) посредством ЕПГУ или РПГУ осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления в РГИС ДОО, присваивает заявлению статус «заявление принято к рассмотрению». В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.5.6.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и присваивает ему статус «заявление рассмотрено»;

3.5.6.5.3. в случае обращения заявителя (его представителя) посредством почтовой связи или электронной почты осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о

регистрации заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.5.6.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в РГИС ДОО в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.5.6.6. Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии следующих оснований:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 3.5.6.2 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

3.5.6.7. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвует Уполномоченный орган.

3.5.6.8. Предоставление варианта 3 Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.6.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления на бумажном носителе Уполномоченный орган готовит отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю в день приема запроса.

3.5.6.10. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в рабочий день.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении Услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

3.5.7. Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления варианта 3 Услуги не осуществляется.

3.5.8. Оснований для приостановления предоставления варианта 3 Услуги нет.

3.5.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.5.9.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) при наличии следующих оснований:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 3.5.6.2 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

3.5.9.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Уполномоченного органа готовит один из следующих документов:

- Решение о предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) по форме согласно Приложению № 2 или Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;
- Решение о предоставлении Услуги в части основного результата (направление в МДОО) по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- Решение об отказе в предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановки на учет) по форме согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Предоставление результата Услуги.

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение, письмо об отказе или иной результат предоставления Услуги.

3.5.10.2. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- 2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ (далее – электронный документ);

4) в форме сканированной копии документа, направленной посредством электронной почты заявителю.

3.5.10.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.10.4. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете заявителя осуществляется в режиме реального времени.

3.5.11. Упреждающий (проактивный) режим предоставления Услуги.

3.5.11.1. Услуга предоставляется в соответствии с настоящим вариантом в упреждающем (проактивном) режиме.

3.5.11.2. Для получения результата предоставления настоящего варианта Услуги в упреждающем (проактивном) режиме необходимость предварительной подачи запрос о предоставлении Услуги отсутствует.

3.5.11.3. Основанием для начала предоставления настоящего варианта Услуги в части основного решения (направления в ДОО) в упреждающем (проактивном) режиме является желаемая дата зачисления ребенка в МДОО, указанная заявителем.

3.5.11.4. Сведения, указанные в подпункте 3.5.11.3 настоящего Административного регламента, поступают в Уполномоченный орган в рамках работы информационной системы РГИС ДОО.

3.5.11.5. Состав, последовательность и сроки административных процедур, предусмотренных упреждающим (проактивным) режимом:

1) Подготовка результата предоставления варианта Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в информационную систему Уполномоченного органа сведений, являющихся основанием для начала предоставления варианта Услуги в упреждающем (проактивном) режиме, указанных в подпункте 3.5.11.3 настоящего Административного регламента;

2) Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете заявителя осуществляется в режиме реального времени.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется Департаментом образования Администрации г. Саров.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющей Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги, по форме установленной Администрацией города Сарова.

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

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих может быть подана в Администрацию города Сарова либо органы Администрации города Сарова.

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

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

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

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»;
- 4) на Едином портале;
- 5) на Интернет-портале Нижегородской области, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Приложение 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением
Администрации города
Сарова
от 08.10.24 № 2450

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»</i>
1.	решение о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО впервые
2.	решение об отказе в постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО
3.	решение о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО путем перевода из одной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в другую
4.	решение об отказе в постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО путем перевода из одной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в другую
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги»</i>

5.	решение о внесении изменений в решение о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО впервые
6.	решение о внесении изменений в решение о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО путем перевода из одной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в другую
7.	решение об отказе внесения изменений в решение о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО впервые
8.	решение об отказе внесения изменений в решение о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОО путем перевода из одной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в другую

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»</i>		
1.	Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги	За предоставлением муниципальной услуги может обращаться один из родителей (законных представителей) ребенка. Право первичного обращения за получением муниципальной услуги возникает в даты получения свидетельства о рождении ребенка.
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги»</i>		
2.	Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель после получения решения о предоставлении услуги может при выявлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги может обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 08.10.24 № 2450

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после
_____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 08.10.24 № 2450

ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ)
(В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 08.10.24 № 2450

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (НАПРАВЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию
Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной
образовательной организации, данные о группе) в соответствии с

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____».
(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 08.10.24 № 2450

ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (НАПРАВЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
(В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

НАПРАВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части направления в муниципальную
образовательную организацию
(в бумажной форме)

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

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер) _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания
ребенка) _____

в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО)

Краткое наименование ДОО _____

Адрес _____

Дополнительная информация: _____

e-mail _____

Телефон _____

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____
Язык обучения _____
Год обучения _____
Возрастная группа _____

Направление выдано _____
Направление действительно в течение 15 календарных дней со дня выдачи.

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

Председатель комиссии _____
подпись _____ ФИО председателя

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

согласен с вышеуказанным предоставленным ребенку местом

отказываюсь от предоставленного ребенку места

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

Дата _____
подпись родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 08.10.24 № 2450

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО
РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____»

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

Приложение № 7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 08.10.24 № 2450

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО
РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» в части постановки на учет

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____
(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению)

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ)
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Регистрационный номер _____
Дата _____

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

Дата рождения: _____

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

Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

Дополнительная информация: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя):
ФИО _____

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан: _____

Телефон: _____ e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, _____

Прошу организовать обучение ребенка на _____. 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 _____

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, _____

На обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания _____ с _____ года.

Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, 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:

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

Согласен на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____

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

Приложение № 8 А
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 08.10.24 № 2450

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ НА ПЕРЕВОД ИЗ ОДНОЙ ДОО В ДРУГУЮ)
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Регистрационный номер _____

Дата _____

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, **путем перевода из МБДОУ** _____ моего ребенка ФИО _____

Дата рождения: _____

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

Адрес проживания (пребывания) ребенка:

Дополнительная информация:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя):
ФИО _____

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан: _____

Телефон: _____ e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки,

Прошу организовать обучение ребенка на _____. 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 _____

На обучение по _____ образовательной программе
дошкольного образования в группу _____ направленности
с режимом пребывания _____ с _____ года.
Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, 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)

Согласен на обработку персональных данных моих и моего ребенка

_____ «___» _____ 202__ года

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 08.10.24 № 2450

Форма ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ)
на бумажном носителе

В Департамент образования
Администрации г. Саров

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу поставить на учет для предоставления места в МДОУ ребенку

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

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

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

На обучение по _____ образовательной программе
дошкольного образования в группу _____ направленности
с режимом пребывания _____

Дата, с которой планируется посещение ребенком МДОО _____

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

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

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

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

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

Данные о другом родителе (законном представителе) ребенка,
уполномоченного на получение на бумажном носителе результата предоставления
Услуги:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Сведения о документе, удостоверяющим личность:

Вид _____ Серия _____ Номер _____

Кем и когда выдан _____

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

Приложение № 9 А
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 08.10.24 № 2450

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ НА ПЕРЕВОД ИЗ ОДНОЙ ДОО В ДРУГУЮ)
на бумажном носителе

В Департамент образования
Администрации г. Саров

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

контактный телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу поставить на учет для предоставления места в МДОО путем перевода
из МБДОУ _____

Ребенку _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____,
(дата рождения)

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

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

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

Дата, с которой планируется посещение ребенком МДОО _____

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

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

(указать при наличии)

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

Данные о другом родителе (законном представителе) ребенка, уполномоченного на получение на бумажном носителе результата предоставления Услуги:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Сведения о документе, удостоверяющим личность:

Вид _____ Серия _____ Номер _____

Кем и когда выдан _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года
(дата)

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, _____ уполномоченным _____ органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Согласие

субъекта на обработку персональных данных

Я, _____

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

являясь родителем/законным представителем ребенка

(подопечного): _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

дата рождения ребенка (число, месяц, год): _____

в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 6, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Департаменту образования Администрации г. Саров (далее – Оператор), ИНН 5254032220 ОКВЭД 84.11.32, ОКПО 25666029, ОКОГУ3300200, ОКОПФ 75404, ОКФС 14, расположенному по адресу: 607188, Нижегородская обл., г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, на обработку персональных данных моих и моего ребенка (подопечного, опекаемого)

_____ (ФИО ребенка)

в объеме, указанном в заявлении о постановке на учет для предоставления места в МДОО и прилагаемых документах с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в г. Сарове Нижегородской области».

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

Настоящее согласие действует до _____ 202__ на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Я уведомлен(а) о том, что вправе отозвать данное согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного), письменно уведомив об этом Оператора. В случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного), Оператор обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев

Подпись лица, дающего согласие _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Дата “ _____ ” _____ 20 ____ г