



**Администрация
Ардатовского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2023

№ 690

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, администрация Ардатовского муниципального округа Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

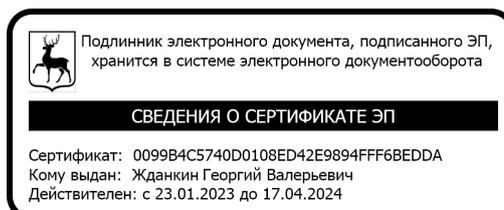
2. Отменить постановление администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2021 года № 724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области»;

3. Отделу организационно- кадровой работы администрации Ардатовского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления и размещение на официальном сайте администрации Ардатовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ардатовского муниципального округа Нижегородской области Гришанина А.И.

Глава местного самоуправления

Г.В.Жданкин



Приложение
к Постановлению администрации Ардатовского
муниципального округа Нижегородской
области № 690 от 13.06.2023 Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального образования Ардатовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Ардатовского муниципального округа Нижегородской области (далее – **Администрация**) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться родители (законные представители) детей от 2 месяцев до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования Ардатовского муниципального округа Нижегородской области (далее – заявители).

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

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

- дети учащихся матерей;

- дети, находящиеся под опекой;

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

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

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

- дети безработных;

- дети вынужденных переселенцев;

- дети студентов;

- дети ветеранов боевых действий;

- дети погибших ветеранов боевых действий;

- дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 16 - 20 настоящего пункта;

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

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

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

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

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

- дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 22 - 26 настоящего пункта.

1.2.4. Преимущественным правом предоставления в дошкольных образовательных организациях при комплектовании пользуются:

Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, 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.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате регистрации заявления в региональной информационной системе «Управление сферой образования в Нижегородской области» (РГИС «УСО НО») в подсистеме «Е-Услуги Образование» (далее – РГИС «УСО НО»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

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

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

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом управления образования администрации Ардатовского муниципального округа по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

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

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц, специалист управления образования администрации Ардатовского муниципального округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации управления образования администрации Ардатовского муниципального округа, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста управления образования администрации Ардатовского муниципального округа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

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

Специалист управления образования администрации Ардатовского муниципального округа не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://ardatov.nobl.ru/district> и управления образования администрации Ардатовского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Управления образования администрации Ардатовского муниципального округа в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации Ардатовского муниципального округа и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ» размещена на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

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

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте

Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ardatov.nobl.ru/district>

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

место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления образования администрации Ардатовского муниципального округа, ГБУ НО «УМФЦ»;

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ардатовского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Ардатовского муниципального округа. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ в части приема заявлений, документов, внесения изменений в заявление.

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Ардатовского муниципального округа Нижегородской области и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения района (города, городского округа)», государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Центр занятости населения», Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерством здравоохранения Нижегородской области.

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

2.4. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

- постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- изменение категории заявителя, изменение дошкольной образовательной организации, срока зачисления;
- направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- уведомление об изменении категории заявителя или дошкольной образовательной организации;
- уведомление о предоставлении места в дошкольной образовательной организации;
- уведомление об отказе в постановке на учет;
- уведомление об отказе в изменении;
- уведомление об отказе в выдаче направления.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

2.6.2. Изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации – 6 рабочих дней.

2.6.3. Направление уведомления о предоставлении места в дошкольной образовательной организации осуществляется в период комплектования дошкольных образовательных организаций текущего года.

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

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления образования администрации Ардатовского муниципального округа., в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и федеральном реестре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию;

2) заявление об изменении категории заявителя, дошкольной образовательной организации, года по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на внеочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях, представляются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

- детям граждан из подразделений особого риска - удостоверение установленного образца (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (ст.2)).

2.8.3. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях, предоставляются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- усыновленным (удочеренным) детям из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (ст.7)).

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

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

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

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации);

4) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации);

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

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

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

1) справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

2) справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации с истекшим сроком действия).

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в дошкольные образовательные организации:

1) дошкольная образовательная организация не находится на территории муниципального образования Ардатовского муниципального округа;

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

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в преимущественном порядке (первоочередное или внеочередное):

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

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

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

2) дошкольная образовательная организация не находится на территории Ардатовского муниципального округа.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче направления в дошкольную образовательную организацию:

1) отсутствие мест в дошкольной образовательной организации, в том числе определенной направленности.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

2.18.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

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

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

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

2.18.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

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

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

2.19.1. Заявления, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ» регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.19.2. Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

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

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

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

- информационными стендами;

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

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»), продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

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

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

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

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

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

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

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

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

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

2.23.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (уведомления) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

- изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации или года зачисления;
- направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов.

Изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации или года зачисления включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов.

Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

- комплектование ДОО на текущий год.
- доукомплектование ДОО на текущий год.
- перевод из одного ДОО в другое ДОО.

3.2. Постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

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

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

3.2.1.2. Специалист управления образования администрации Ардатовского муниципального округа, осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зарегистрированное обращение гражданина передается начальнику структурного подразделения Администрации. Начальник структурного подразделения Администрации назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.2.1.4. Срок приема и регистрации документов – 15 минут в течение рабочего дня. Срок назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов - один рабочих день.

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

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

3.2.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов.

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

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

а) проверяет правильность и корректность заполненного заявления, устанавливает принадлежность дошкольной образовательной организации к территории муниципального образования Ардатовского муниципального округа (в случае поступления документов по почте);

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

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

г) при наличии оснований для отказа в постановке в очередь, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (в случае поступления документов по почте);

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

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

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

з) подготавливает уведомление о постановке на учет согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, подписывает и направляет его заявителю, если иное не указано в заявлении.

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

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

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

Управление образования принимает поступившее заявление для направления к рассмотрению.

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

Управление образования на основании представленных документов, определяет возможность предоставления муниципальной услуги не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления в РГИС «УСО НО».

В случае положительного решения, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о смене статуса информирования «Заявление рассмотрено»; в случае отрицательного решения «Отказано в предоставлении Услуги» и «Требуется подтверждение данных» в случае необходимости изменения информации (данных), представленной в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления «Требуется подтверждение данных» заявителю (представителю заявителя) необходимо предоставить в управление образования документы, указанные в уведомлении. Если заявитель не предоставил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подтверждающие для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления о рассмотрении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Заявление рассмотрено» или «Отказано в предоставлении Услуги»; направление уведомления заявителю о результате административной процедуры.

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

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

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

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

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

3.2.2.10. Результатом административного действия является присвоение номера и статуса заявлению, направления уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.3. Изменение категории заявителя или дошкольной образовательной организации.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

3.3.1.2. Специалист управления образования администрации Ардатовского муниципального округа, осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

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

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

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

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

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

е) вносит соответствующие изменения в РГИС «УСО НО»

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

3.3.1.3. При поступлении заявления по почте, специалист вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

Зарегистрированное обращение гражданина передается начальнику структурного подразделения Администрации. Начальник структурного подразделения Администрации назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.3.1.4. Срок приема и регистрации документов – 15 минут в течение рабочего дня. Срок назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов, - один рабочих день.

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

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

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

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

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

а) проверяет правильность и корректность заполненного заявления, устанавливает принадлежность дошкольной образовательной организации к территории муниципального

образования Ардатовского муниципального округа (в случае поступления документов по почте);

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

в) при наличии оснований для отказа в изменении, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в изменении по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (в случае поступления документов по почте);

г) если отсутствуют основания для отказа в изменении, осуществляет внесение информации в РГИС «УСО НО», при этом, если заявитель указал в заявлении о наличии у него преимущества для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, но не представил документы, которые предоставляет самостоятельно, изменения в РГИС «УСО НО» не вносятся, составляется уведомление об отказе в изменении по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (в случае поступления документов по почте);

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

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

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

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

3.3.2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является необходимость у заявителя (представителя заявителя) внесения изменений в Заявление для направления в ДОО.

Для внесения изменений в Заявление для направления в ДОО заявитель (представитель заявителя) лично обращается в управление образования, ГБУ НО «УМФЦ» или самостоятельно в личном кабинете в разделе поданных заявлений в детский сад на РПГУ, ЕПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право после присвоения статуса «Заявление рассмотрено» внести следующие изменения в Заявление на направление в ДОО с сохранением даты регистрации заявления:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Нижегородской области, в котором заявитель (представитель заявителя) получает муниципальную услугу);

б) изменить режим пребывания ребенка в группе;

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

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

д) изменить контактные данные;

ж) изменить или добавить льготную категорию.

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

В случае подтверждения возможности изменения данных в РГИС «УСО НО» формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено», в иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления».

В случае прекращения деятельности ДОО внесение изменений в Заявление для направления в ДОО инициируется управлением образования посредством направления уведомлений (Приложение 5) заявителям (представителям заявителей), с предложением изменить ранее выбранную ДОО по причине прекращения ее деятельности.

Заявление после внесения изменений (кроме изменения муниципального образования Нижегородской области) заявителем (представителем заявителя) поступает в управление образования по месту первоначальной подачи заявления и рассматривается в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административного действия: внесение изменений в Заявление для направления в ДОО с сохранением даты регистрации Заявления.

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

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

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

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

3.3.2.9. Результатом административного действия является изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации, года зачисления, направления уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в изменении.

3.4. Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее ДОО).

3.4.1. Комплектование ДОО на текущий год.

3.4.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ДОО на текущий год является начало периода комплектования – 1 июня текущего года.

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

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

3.4.1.4. В распределении участвуют Заявления для направления в ДОО со статусом «Заявление рассмотрено» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

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

3.4.1.6. До распределения детей управление образования выполняет сортировку электронного реестра заявлений РГИС «УСО НО» с учетом следующих данных:

- а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года;
- б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года;
- в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;
- г) наличие льготы для получения муниципальной услуги;
- д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;
- е) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ардатовского муниципального округа, за которой закреплена ДОО;
- ж) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ардатовского муниципального округа, но нет регистрации по месту жительства на территории, за которой закреплена ДОО.

3.4.1.7. До распределения детей управление образования проводит проверку информации:

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

проверка наличия в Заявлении для направления в ДОО всех реквизитов документа, подтверждающего потребность в группах комбинированной направленности;
если все реквизиты документа в Заявлении для направления в ДОО присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;
если срок действия документа «не ранее даты распределения» или «бессрочный», потребность подтверждена;

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

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

если все реквизиты документа в Заявлении для направления в ДОО присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

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

в) о наличии признака «преимущественное право»: проверка признака «преимущественное право» в РГИС «УСО НО» проводится автоматизированным способом по информации Заявления для направления при его регистрации, а также при его изменении в части перечня ДОО, выбранных для приема, в следующем порядке:

- проверка наличия в Заявлении для направления фамилии, имени, отчества (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающихся в государственных, муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;

- поиск по фамилии, имени, отчеству (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры информации о полнородных и неполнородных брате и (или) сестре, обучающихся в выбранных для приема государственных, муниципальных образовательных организациях, указанных в Заявлении для направления;

- если данные в Заявлении совпадают, то признак «преимущественное право» в отношении ДОО установлен;

г) о готовности к распределению детей в ДОО посредством заседаний Комиссии по комплектованию ДОО.

3.4.1.8. Специалист управления образования производит распределение детей в РГИС «УСО НО» в следующей последовательности:

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

б) осуществление выбора участвующих в распределении Заявлений для направления в ДОО с соответствующей желаемой датой приема;

в) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

г) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО по признаку закрепления территорий за муниципальными образовательными организациями, по первой дошкольной образовательной организации в списке желаемых для приема;

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

е) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО по дате его регистрации;

ж) осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в РГИС «УСО НО».

3.4.1.9. По результатам распределения в РГИС «УСО НО» формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в муниципальных образовательных учреждениях.

3.4.1.10. После утверждения списка детей, которым могут быть предоставлены места в муниципальных образовательных учреждениях, в РГИС «УСО НО» фиксируются реквизиты документа о направлении

3.4.1.11. Управление образования формирует Протокол для направления детей в ДОО в автоматическом режиме посредством РГИС «УСО НО».

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

3.4.1.13. По результатам направления в ДОО в РГИС «УСО НО» управление образования формирует протокол комплектования ДОО и публикует его в РГИС «УСО НО». Заявителю (представителю заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление со статусом информирования «Направлен в ДОО».

3.4.1.14. Направление в ДОО действительно с даты опубликования протокола в РГИС «УСО НО» до окончания периода комплектования- 31 августа текущего года. Заявитель (представитель заявителя) в срок обязан явиться в ДОО с оригиналами документов, либо в управление образования для получения направления на руки.

3.4.1.15. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ДОО в указанный срок, Заявлению о приеме автоматически присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

На основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) с указанием желаемой даты поступления на следующий учебный год и с сохранением даты регистрации Заявление для направления в ДОО переводится специалистом управления образования в статус «Заявление рассмотрено».

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

3.4.1.17. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего года по 31 марта следующего года заявителю (представителю заявителя) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка.

При отказе заявителя (представителя заявителя) или при отсутствии его согласия или отказа от предложенного (предложенных) ДОО на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.4.1.18. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям со статусом «Ожидание направления», нуждающихся в местах ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть представлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист управления образования изменяет с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

3.4.1.19. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования.

3.4.1.20. Критерием принятия решения о комплектовании является получение ДОО списка детей на новый учебный год и Направлений (Приложение № 6) на каждого ребенка.

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

3.4.1.22. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Направлен в ДОО» или «Заявитель отказался от предоставленного места» или «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление со статусом информирования «Направлен в ДОО» или уведомление со статусом информирования «Заявитель отказался от предоставленного места» или уведомление со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

3.4.2. Доукомплектование ДОО на текущий год.

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

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

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

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

3.4.2.5. Управление образования не реже одного раза в месяц в течение года обобщает и анализирует сведения, полученные из ДОО, о наличии в ДОО свободных мест и проводит дополнительное направление детей в ДОО.

3.4.2.6. Доукомплектование ДОО осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования.

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

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

3.4.3. Перевод из одного ДОО в другое ДОО.

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ДОО в другое ДОО в рамках одного муниципального образования является обращение заявителя (представителя заявителя) в организацию, предоставляющую Услугу, ГБУ НО «УМФЦ» или на РПГУ, ЕПГУ с Заявлением на перевод (Приложение №1).

3.4.3.2. Заявитель (представитель заявителя) заполняет Заявление на перевод (Приложение 1) на основании документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. После регистрации в РГИС «УСО НО» Заявление на перевод рассматривается в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.3.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право после рассмотрения Заявления на перевод внести в него изменения, указанные в пункте 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО, специалист управления образования.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО в рамках одного муниципального образования.

3.4.3.7 Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Ардатовского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления муниципального образования Ардатовского муниципального округ, но не реже одного раза в год.

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

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

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

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

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

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

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

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

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо Порталом УМФЦ НО ([www.umfc - no.ru](http://www.umfc-no.ru)), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

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

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

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

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача

осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

6.1.2. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов на постановку в очередь в образовательную организацию, на перевод в другую образовательную организацию, формирования заявления в информационной системе, передачи документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

При желании заявителя сменить дошкольную образовательную организацию, он обращается в ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением о смене дошкольной образовательной организации.

6.1.3. Передача принятого от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из ГБУ НО «УМФЦ» в управление образования осуществляется в электронной форме посредством регистрации в информационной системе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» передаёт заявителю заявление на бумажном носителе, по окончании приема документов. Передача заявления и документов на бумажном носителе из ГБУ НО «УМФЦ» в управление образования не осуществляется.

6.1.4. При подаче документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

через ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в управление образования документов, полученных от заявителей ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», управлением образования.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на портале УМФЦ НО.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме

документов по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Проверяет читаемость электронных образов документов и соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

6.4.8. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» формирует в информационной системе заявление на предоставление услуги, распечатывает и передает заявителю для проверки полноты сведений, проставления подписи.

При формировании заявления сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

Вносит сведения о законном представителе (лице, действующем от имени законного представителя) и ребенке в информационную систему.

В процессе заполнения сведений о законном представителе (лице, действующем от имени законного представителя) формирует, распечатывает из информационной системы, дает на подпись согласие на обработку персональных данных. Прикрепляет электронные образы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Регистрирует заявление в информационной системе. Заявлению присваивается регистрационный номер.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о возможности отслеживать очередь в детский сад и вносить изменения в анкету с помощью Портала образовательных услуг Нижегородской области <https://portal.gounn.ru/>.

6.4.11. Результатом административной процедуры является регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов в информационной системе, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в приеме документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в управление образования документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» передает в управление образования электронные образы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, по защищенным каналам связи.

6.6.2. Передача заявления и документов осуществляется при непосредственном предоставлении муниципальной услуги в момент обращения заявителя.

6.6.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в управление образования по защищенным каналам связи электронных образов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

6.7. Прием и регистрация управлением образования электронных образов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для дальнейших административных процедур является получение управлением образования от ГБУ НО «УМФЦ» электронных образов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, принятых от заявителя.

6.7.2. Дальнейшие административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Управления образования.»

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6.8.1. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдачи результата (уведомления) через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления

муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в управление образования, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» управление образования направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги (уведомление) на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

В управление образования
администрации Ардатовского
муниципального округа

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление № _____

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Дата _____

(подпись заявителя)

ФИО заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Номер заявления _____ В _____
_____ от родителя (законного представителя) ребенка

(Ф.И.О.заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____

Тел.: _____

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

Прошу:

перенести срок приема в образовательную
организацию _____ на следующий год,

предоставить места ребенку в любой другой образовательной организации

(указать наименование)

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

Документ, подтверждающий льготное _____ .

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

" _____ " _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Уведомление

Выдан _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

отказано в постановке на учет в связи с непредоставлением документов:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Уведомление

Выдан _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

поставлен на учет в предоставлении места в образовательной организации, реализующей
основную образовательную программу дошкольного образования в _____
году

_____ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

Дата регистрации заявления _____

Родитель (законный представитель) _____

Специалист _____

Адрес _____

Телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Уведомление

Выдан _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Направление № _____
для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования

Управление образования администрации Ардатовского муниципального округа направляет в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № _____»,
расположенное по адресу:

ФИО ребёнка: _____
дата рождения ребёнка: _____
проживающего по адресу: _____

Направление выдано «__» _____ 20__ г.

подпись начальника управления образования
администрации Ардатовского муниципального
округа

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации
Ардатовского муниципального округа _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

В управление образования
администрации Ардатовского
муниципального округа

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ
Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 202 ____ года

Прошу перевести моего ребенка _____
Дата рождения: _____
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____
из _____

(краткое наименование ДОО)

в

(краткое наименование ДОО)

Сведения о родителе (законном представителе):
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя):

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

Телефон: _____ e-mail _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, _____

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке
(родной язык из числа языков народов РФ, в т.ч. русского языка как родного языка)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации (при наличии) _____

(имеется / отсутствует)

Направленность группы _____
Режим пребывания ребенка в ДОО _____
с «___» _____ 20__ года.

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

_____ (указать право/ отсутствует)

Способ информирования о результатах предоставления Услуги
[_____] по телефону [_____] по e-mail

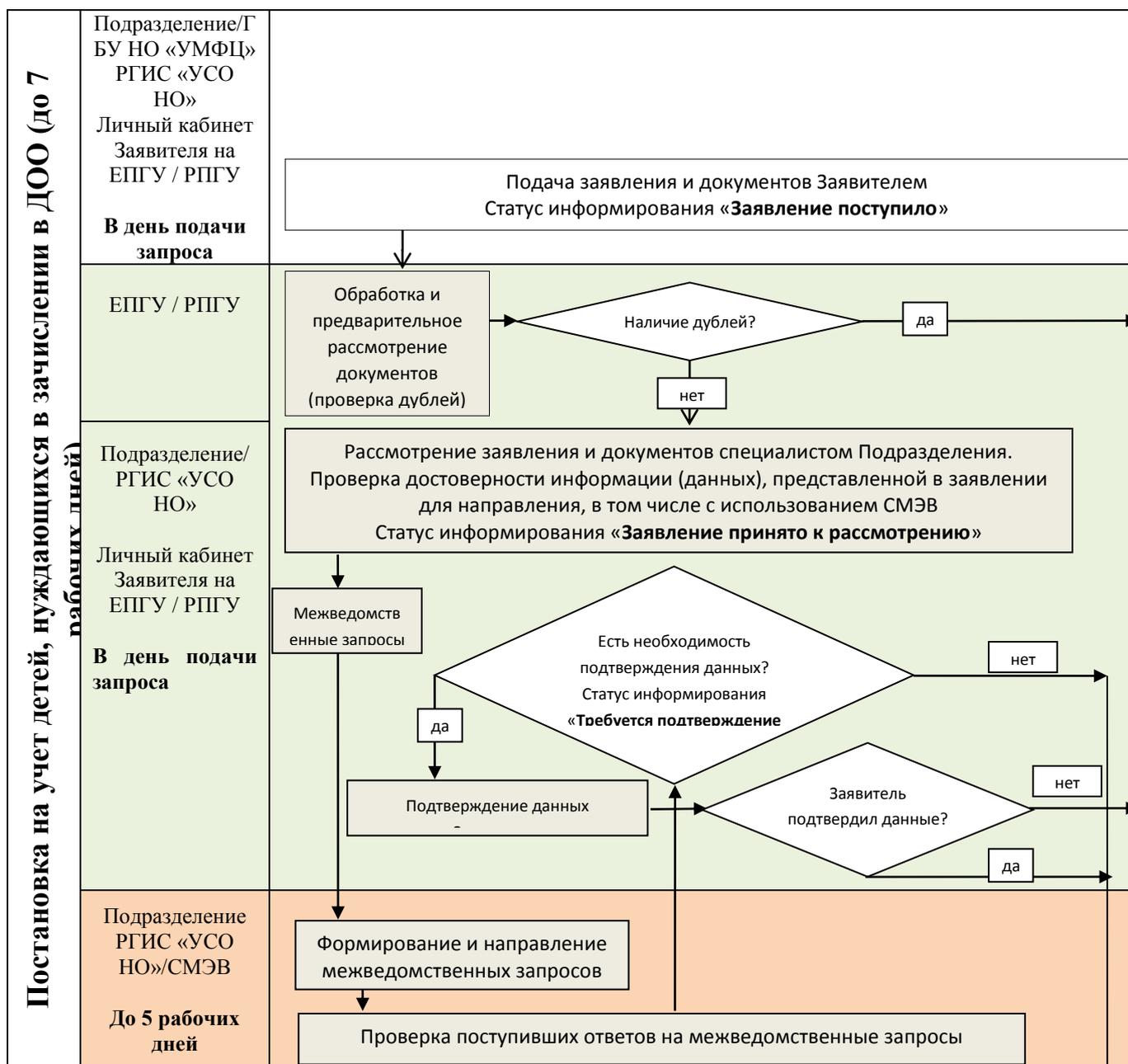
Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

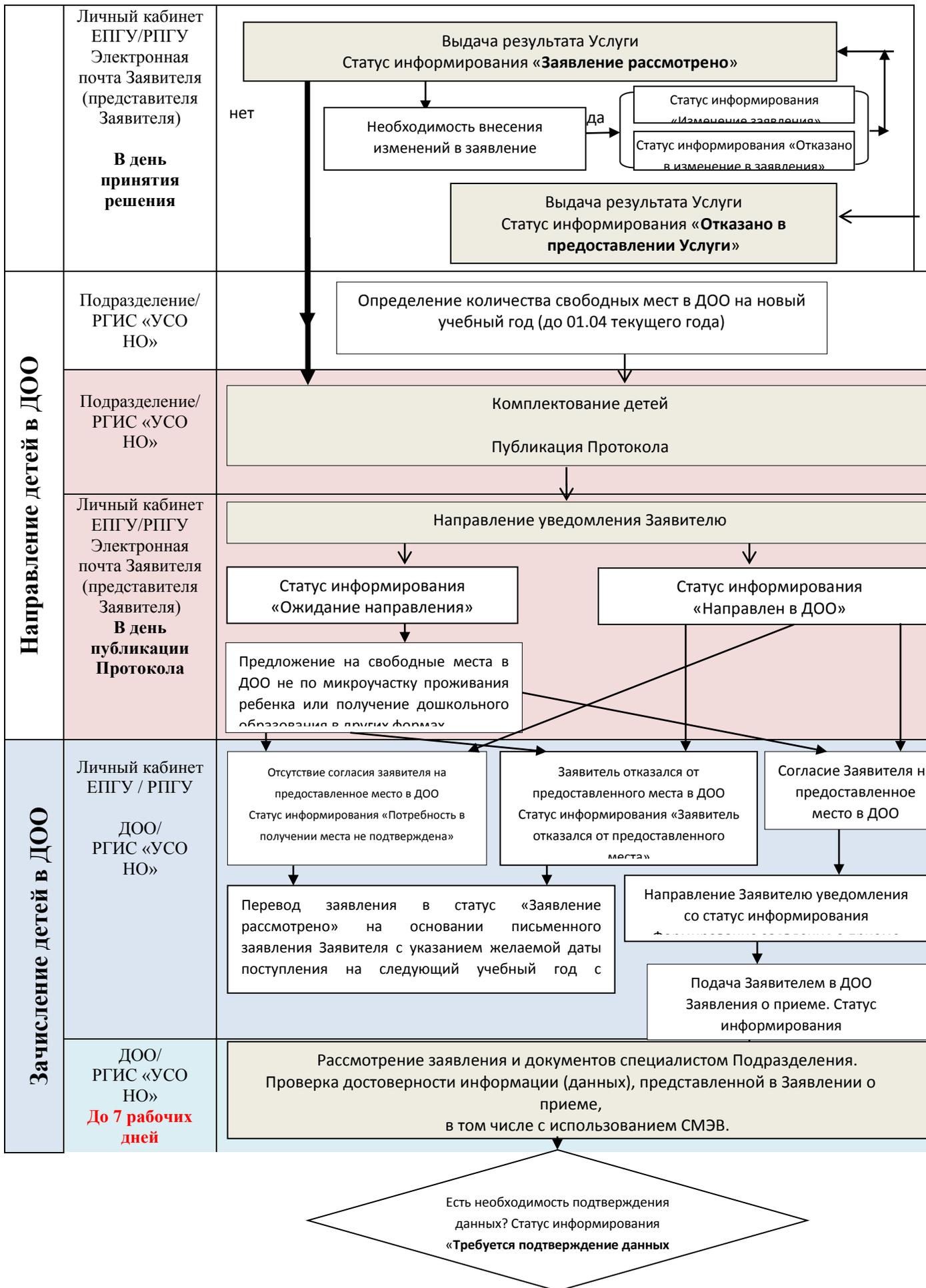
Подпись родителя (законного представителя):

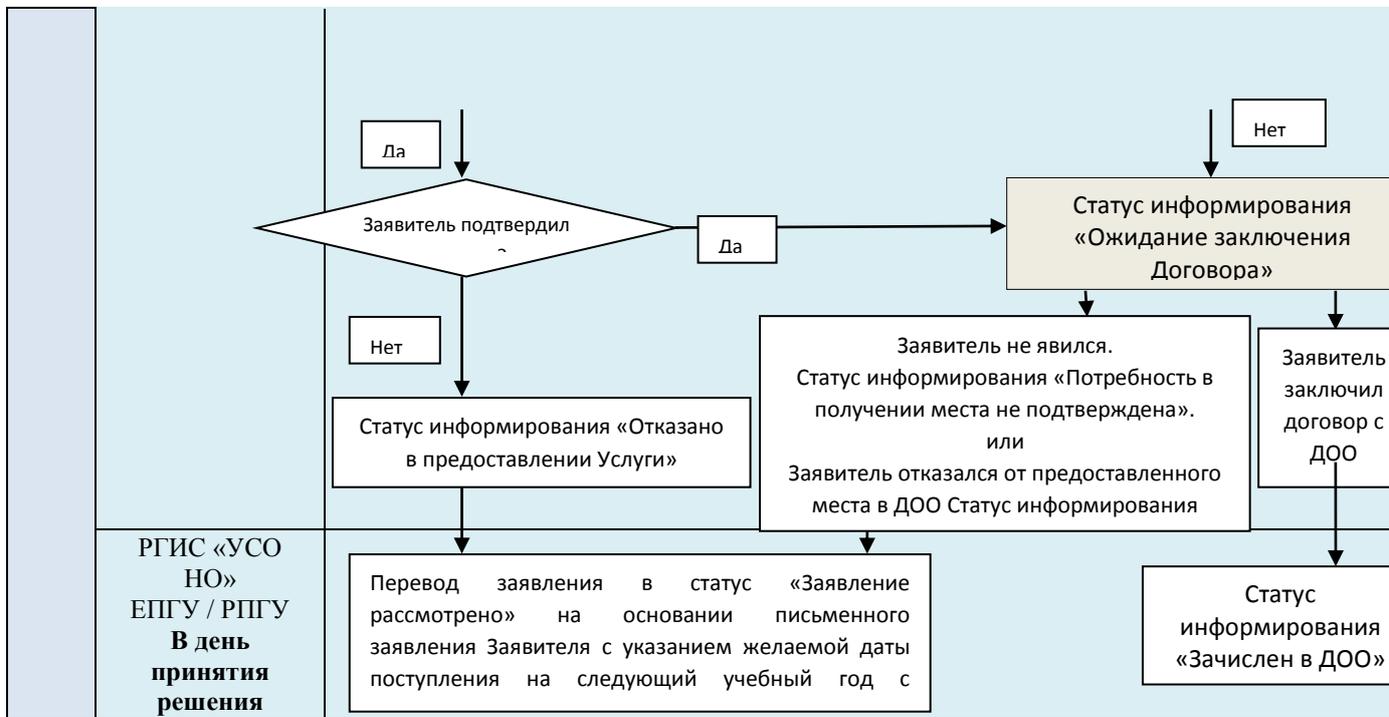
_____ «___» _____ 202__ года».
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Блок-схема предоставления Услуги







Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Кому

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:
 - непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
 - отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

В соответствии с пунктом 2.11. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата

М.П.