ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города
от 06.02.2023 № 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при её организации.

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации города Нижнего Новгорода (далее – Администрация) по организации Услуги, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими услугу, формы контроля, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу и должностных лиц при осуществлении полномочий по её предоставлению.

Регламент регулирует отношения, возникающие между территориальными органами администрации города Нижнего Новгорода, отделениями государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – МФЦ), образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории городского округа город Нижний Новгород и физическими лицами либо их уполномоченными представителями, обратившимися с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель). Услуга носит заявительный характер и предоставляется в электронной форме на базе региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования в Нижегородской области» (далее – РГИС).

1.2. Круг заявителей при предоставлении Услуги.

1.2.1. За предоставлением Услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, которые являются родителями (законными представителями) детей от 2 месяцев до 8 лет, претендующие на зачисление детей в муниципальные и государственные образовательные органи-

зации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также в иные организации, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, расположенными на территории городского округа город Нижний Новгород (далее – ДОО).

Представлять интересы заявителя могут иные лица на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права на получения Услуги.

1.2.2. Категории заявителей.

1.2.2.1. Внеочередным правом предоставления мест в ДОО 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 военнослужащих и сотрудников, федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами;

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.

1.2.2.2. Первоочередным правом предоставления мест в ДОО пользуются:

дети-инвалиды;

дети, один из родителей 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, 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, 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, указанных в абзацах16 - 18 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, 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, 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 20 - 22 настоящего пункта.

1.2.2.3. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Нижегородской области, патронатную семью, имеют право преимущественного приема в ДОО, 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).

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право (далее – льготное право) на предоставление мест в ДОО вышеуказанных категорий может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов. Льготное право на предоставление мест в ДОО для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответству-

ющих нормативных правовых актов Российской Федерации. Внутри одной льготной категории заявления рассматриваются в порядке очередности их регистрации в РГИС.

1.2.2.4. Заявители, не имеющие льготных прав, получают Услугу на общих основаниях.

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги, ходе её предоставления.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления Услуги, ходе её предоставления, административных процедурах, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении Услуги заинтересованные лица вправе обратиться в отраслевой (функциональный) орган Администрации – департамент образования администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент образования), в территориальные органы Администрации – управления образования администраций районов города Нижнего Новгорода/управление дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода (далее – управления образования), в МФЦ любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту; в электронной форме – по адресу электронной почты; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема, либо направлением почтового отправления – по почтовому адресу. Также, заинтересованные лица могут лично обратиться за устным консультированием к специалистам управлений образования или к сотрудникам МФЦ в часы приема.

При устном обращении заинтересованных лиц по телефону, специалист 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 организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста 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 ответа (либо его подготовки) требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования. Специалист не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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 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 одного рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня регистрации обращения.

При личном устном консультировании заинтересованного лица, специалист управления образования или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации об Услуге при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 10 минут.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах управлений образования, МФЦ, ДОО, публикации информационных материалов о предоставлении Услуги на официальном сайте Администрации (http://нижнийновгород.рф/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru), на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на портале МФЦ (http://www.umfc-no.ru).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, о режиме работы, об адресе электронной почты и официального сайта, о телефонах департамента образования, управлений образования, МФЦ приведены в приложении № 1 Регламента. Данная информация, а также информация о месте нахождения, о телефоне, о времени и днях приема, об адресе электронной почты и официального сайта ДОО, обобщенная информация по вопросам предоставления Услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации (https://нижнийновгород.рф/).

Информация о порядке предоставления Услуги публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.) и размещается в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги – в отделениях МФЦ, в ДОО и в управлениях образования, при входе в помещения, предназначенные для приема граждан.

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

1.3.3. На информационных стендах управлений образования, МФЦ, ДОО и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации);

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

место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты департамента образования, МФЦ, управлений образования;

справочная информация о должностных лицах департамента образования, организующих предоставление Услуги, о должностных лицах управлений образования, предоставляющих Услугу (Ф.И.О., место размещения, часы приема);

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

перечень документов, необходимых для получения Услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении Услуги;

основания для отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении Услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

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

круг заявителей;

срок предоставления Услуги;

результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление Услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении 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 Услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ, Портале УМФЦ НО и официальном

сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Предоставление Услуги осуществляет Администрация, непосредственно через департамент образования.

Полномочия по предоставлению Услуги при работе с заявителями осуществляют управления образований, ДОО.

2.2.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги в отделения МФЦ, осуществляющие участие в обеспечении её предоставления в части приема заявлений, документов, внесения изменений в заявление. Предоставление Услуги в отделениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении Услуги управления образования 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».

2.3. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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:

при постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО (далее – учет) как впервые, так и при переводе из одной в другую ДОО города Нижнего Новгорода;

при необходимости внесения изменений в зарегистрированное заявление (изменение категории заявителя, адреса регистрации или проживания, желаемой даты

зачисления в ДОО, перечень ДОО, желаемых для приема, режим пребывания, направленность группы и др.);

при необходимости восстановления заявления (при снятии ребенка с учета в случае отсутствия подтверждения заявителя потребности в получении места при направлении ребенка в ДОО, при отказе заявителя от предоставленного ребенку места через личный кабинет);

2.5. Результат предоставления Услуги:

регистрация заявления в электронном виде, постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места (промежуточный результат);

отказ в предоставлении Услуги, отмена предоставления Услуги по запросу заявителя;

информирование (уведомление) заявителя о результатах рассмотрения заявления в период предоставления Услуги: постановка на учет, изменение заявления, отказ в изменении заявления, уведомление о снятии ребенка с учета в связи с приостановлением действий услуги в связи с отсутствием подтверждения заявителя потребности в предоставлении места и др. (промежуточный результат);

направление ребенка для приема (зачисления) в ДОО (основной результат).

2.5.1. Способы получения заявителем результата.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения заявления и результатах предоставления Услуги следующими способами:

через личный кабинет на ЕПГУ, на РПГУ;

посредством уведомлений (сообщений) на электронную почту заявителя, указанную им в зарегистрированном заявлении;

посредством запроса заявителем сервиса портала образовательных услуг Нижегородской области (https://portal.gounn.ru) «Поиск заявления» статуса заявления.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, на РПГУ в форме уведомления о присвоении соответствующего статуса рассмотрения заявления. Заявитель дополнительно может получить экземпляр электронного направления ребенка в ДОО на бумажном носителе в управлении образования, в ДОО, который заверяется подписью специалиста с указанием должности специалиста или заведующего ДОО.

2.6. Срок предоставления Услуги.

2.6.1. Прием заявления, документов для регистрации заявления о постановке на учет либо отказ в приеме заявления, документов (отказ в предоставлении услуги) осуществляется в день обращения заявителя.

В случае направления заявления о постановке на учет по почте – в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения гражданина в системе электронного документооборота.

2.6.2. Информирование (уведомление) заявителя о результатах рассмотрения заявления.

1) При постановке на учет – в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления, при требовании подтверждения данных заявления, если заявитель не предоставил документы самостоятельно – 6 рабочих дней.

2) При внесении изменений в заявление – в течение 3 рабочих дней, при требовании подтверждения измененных данных, если заявитель не предоставил документы самостоятельно – 6 рабочих дней.

3) При направлении ребенка в ДОО – в день утверждения Комиссией по комплектованию списков направленных детей для приема в ДОО (при комплектовании на новый учебный год, при доукомплектовании).

4) При снятии ребенка с учета:

при отказе заявителя от предоставления Услуги (отзыве зарегистрированного заявления) - в течение рабочего дня;

при отказе заявителя от предоставленного ребенку места (направления) и отсутствии сообщения об оставлении ребенка на учете - в течение рабочего дня;

при отсутствии подтверждения потребности в получении места (приостановление Услуги):

по истечению 10 рабочих дней после даты направления ребенка в ДОО при отсутствии формирования (подачи) заявителем заявления о приеме ребенка в ДОО или отказе от места;

по истечению 6 рабочих дней после уведомления заявителя на адрес электронной почты, указанной в заявлении, о необходимости подтверждения данных заявления;

по истечению 6 рабочих дней после уведомления заявителя на адрес электронной почты, указанной в заявлении, об отказе в изменении заявления при отсутствии сообщения заявителя об оставлении ребенка на учете без изменения данных заявления;

при достижении ребенком возраста 8 лет – в течение 30 рабочих дней заявлению присваивается статус «Архив» в РГИС;

2.6.3. Направление ребенка для приема (зачисления) в ДОО:

при комплектовании ДОО на новый учебный год – с 03 мая по 15 июня, затем дополнительно при выявлении свободных мест и (или) регистрации новых очередников 1 раз в месяц до 01 сентября (начала нового учебного года);

при доукомплектовании ДОО в течение учебного года – не позднее 30 календарных дней от желаемой даты приема ребенка, указанной в заявлении при наличии свободного места в ДОО.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с желаемой датой зачисления ребенка до 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» (статус заявления «Ожидание направления») по достижении желаемой даты. Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года или, при отсутствии свободных мест, при комплектовании ДОО на следующий учебный год.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в приложении № 2 Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги.

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

1) заявление о постановке ребенка на учет (для направления в ДОО):

в случае письменного обращения за Услугой по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в случае личного обращения в МФЦ, управления образования - электронное заявление из РГИС, распечатанное на бумажном носителе, содержащее информацию, указанную в следующем абзаце;

в случае самостоятельного создания родителем (законным представителем) заявления в электронном виде заявление создается в автоматическом режиме после заполнения обязательной запрашиваемой информации на ЕПГУ, РПГУ, портале образовательных услуг Нижегородской области:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания);

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющие заявителя – родителя (законного представителя ребенка);

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение;

о предпочитаемых ДОО, выбранных для приема ребенка;

о ДОО, которое посещает ребенок (при заполнении заявления о переводе ребенка).

Дополнительно указываются сведения:

о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, дата их рождения, при выбранной заявителем ДОО для приема ребенка, где обучаются дети, указанные в подпункте 1.2.2.3 Регламента.

2) заявление о внесении изменений в зарегистрированное заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (при личном и письменном

или электронном обращении) либо самостоятельное внесение изменений в заявление в электронном виде через личный кабинет;

3) заявление об отказе от Услуги (при личном и письменном или электронном обращении) согласно приложению № 5 либо самостоятельная отмена заявления в электронном виде через личный кабинет;

4) заявление об отказе от предоставленного ребенку места в ДОО по форме согласно приложению № 6 (при личном, письменном или электронном обращении) либо самостоятельно сформированный в электронном виде отказ от предоставленного места через личный кабинет;

5) заявление о восстановлении ребенка на учете согласно приложению № 7 (при личном, письменном или электронном обращении) при отсутствии на текущий момент подтверждения заявителем потребности в предоставлении места;

6) документ, удостоверяющий личность заявителя и родителя (законного представителя) ребенка - паспорт гражданина 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);

7) правовой акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном ребенка (для законного представителя ребенка, который не является родителем);

8) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, оформленная нотариально, подтверждающая наличие прав действовать от лица родителя (законного представителя) ребенка и определяющая условия и границы реализации права на получения Услуги (предоставляется оригинал и копия) при необходимости;

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

10) свидетельство о рождении ребенка РФ или иной документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

11) заключение (рекомендации) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности (при необходимости);

12) документ (справка от врача), подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (для детей туберкулезной интоксикацией, детей с аллергическими заболеваниями (при необходимости);

13) дополнительно родитель (законный представитель) предъявляет свидетельство о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания

на закрепленной территории, при отсутствии свидетельства о регистрации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

14) дополнительно при невозможности установления законных прав заявителя по предоставленным документам допускается запрос уточняющих документов у заявителя, устанавливающих родство заявителя и ребенка (например при смене фамилии матери при вступлении в брак и др.), родство ребенка и полнородного (неполнородного) брата (сестры).

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

для подтверждения льгот «дети прокуроров», «дети судей», «дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации» – справка с места работы с указанием должности или служебное удостоверение при наличии подтверждения межведомственного запроса о работе по настоящее время;

для подтверждения льготы «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», - удостоверение участника установленного образца;

для подтверждения льготы «дети отдельных категорий военнослужащих и сотрудников, федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами», «дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» - удостоверение участника установленного образца или справка из военного комиссариата, подтверждающего участие погибшего (пропавшего без вести), умершего, инвалида;

для подтверждения льготы «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 участни-

ков 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» - удостоверение участника установленного образца;

для подтверждения льготы «дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения» - удостоверение установленного образца или справка об эвакуации из зоны отчуждения или переселения.

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

для подтверждения льгот «дети-инвалиды», «дети, один из родителей которых является инвалидом» - справка медико-социальной экспертизы установленного образца;

для подтверждения льготы «дети из многодетных семей» - удостоверение многодетной семьи установленного образца;

для подтверждения льготы «дети работающих одиноких родителей (законных представителей)» - справка с места работы и для одиноких матерей – справка из органов записи актов гражданского состояния о заполнении графы «отец» со слов матери (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце), для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей – свидетельство о расторжении брака;

для подтверждения льготы «дети учащихся матерей» - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

для подтверждения льготы «дети, находящиеся под опекой» - правовой акт об установлении опеки;

для подтверждения льготы «усыновленные (удочеренные) дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» - решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;

для подтверждения льготы «дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе» - справка с места службы;

для подтверждения льготы «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» - справка из воинской части или военного комиссариата;

для подтверждения льготы «дети безработных» - справка, выданная центром занятости населения, в которой указывается о регистрации гражданина в качестве безработного;

для подтверждения льготы «дети вынужденных переселенцев» - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

для подтверждения льготы «дети студентов» - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающего факт очного обучения;

для подтверждения льготы «дети ветеранов боевых действий», «дети погибшего ветерана боевых действий» - удостоверение ветерана боевых действий или справка из военного комиссариата о том, что гражданин являлся ветераном боевых действий;

для подтверждения льготы «дети сотрудника полиции» - справка с места службы;

для подтверждения льготы «дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, 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, 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» - справка с бывшего места службы, документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении;

для подтверждения льготы «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» - справка с места службы;

для подтверждения льготы «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, 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, 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» - справка с бывшего места службы, документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении;

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) в органах опеки по месту жительства ребенка;

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»).

2.8.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении 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 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 Услуги;

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

предоставляющего Услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в её предоставлении, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 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, не утратили силу;

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

5) документы предоставляются на русском языке, либо с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в Услуге.

1) заявитель не относится к кругу заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.11.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) не предоставление заявителем обязательных документов для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.8;

2) документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.10.

3) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением Услуги (непредъявление 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 паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для предоставления места в ДОО:

1) в заявлении указана ДОО, которая не находится на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород;

2) возраст ребенка старше 8 лет;

3) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении (электронной форме, поданной заявителем самостоятельно) и сведениями в предоставленных документах, предоставление заявителем ложной информации;

4) ребенок уже поставлен на учет для предоставления места в ДОО, расположенной на территории Нижегородской области и зарегистрирован в РГИС, при этом предоставление муниципальной услуги по первому заявлению не завершено;

5) желаемая дата приема в ДОО ранее возраста ребенка 2 месяцев.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление.

Изменения вносятся как через личный кабинет, так и с помощью специалиста управления образования или работника МФЦ в период нахождения ребенка на учете, с учетом требований, указанных в п.2.10. Изменения вносится если дата приема ребенка в ДОО, указанная в заявлении, позднее даты фиксации внесения изменений в заявление.

2.12.1. При изменении категории заявителя на льготную (внеочередное, первоочередное и преимущественное право):

заявитель не относится к категории лиц, указанных в пунктах 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3 Регламента;

отсутствуют подтверждающие льготное право документы или данное право не подтвердилось при запросе в ходе межведомственного взаимодействия.

2.12.2. При изменении (добавлении) предпочитаемых ДОО, выбранных для зачисления ребенка - указанная муниципальная или государственная дошкольная образовательная организация не находится на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород;

2.12.3. При изменении направленности группы на коррекционную или оздоровительную – отсутствие документа, указанного в частях 11, 12 пункта 2.8.1 Регламента.

2.12.4. При изменении желаемой даты зачисления ребенка - отсутствие времени для предоставления Услуги (новая желаемая дата зачисления должна быть позднее даты её редактирования или фиксации отказа от предоставленного ребенку места не менее чем 30 календарных дней).

2.12.5. При изменении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) ребенка или заявителя – отсутствие законодательных оснований для их изменения, а также не предоставления лично подлинников данных документов специалисту управления образования. Данные изменения могут вноситься только специалистом управления образования.

2.12.6. При изменении реквизитов документа, удостоверяющего личность ребенка или заявителя – отсутствие законодательных оснований для их изменения, а

также не предоставления лично подлинников данных документов специалисту управления образования или сотруднику МФЦ.

2.12.7. При изменении адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания) в пределах муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, адреса электронной почты, номера телефона заявителя ограничения отсутствуют.

2.12.8. При изменении (внесении) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) детей, указанных в подпункте 1.2.2.3, дата их рождения, при выбранной заявителем ДОО для приема ребенка, где обучаются указанные дети – не подтверждение указанных сведений в процессе межведомственного взаимодействия, если указанные данные не подтверждены справкой из ДОО.

2.12.9. При изменении режима пребывания ребенка в ДОО – выбор режима пребывания не из предлагаемых в соответствии с законодательством: полного дня, круглосуточного или кратковременного пребывания.

2.12.10. При изменении потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – отсутствие необходимых оснований: рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программы реабилитации инвалида.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ребенка для приема в конкретную ДОО - отсутствие мест в ДОО, в том числе в определенной возрастной группе или группе определенной направленности.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги –отсутствие подтверждения заявителем потребности в предоставлении ребенку места в ДОО в ходе предоставления Услуги.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги:

За предоставление Услуги плата не взимается.

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

2.16. Организация приема заявителей при оказании Услуги.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди в управлении образования и ДОО в приемное время либо в порядке очереди в часы работы МФЦ.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.16.3. Предварительная запись осуществляется посредством телефонной связи, личном обращении заявителя в управление образования, ДОО, МФЦ либо через ЕПГУ или РПГУ или сайт МФЦ в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы управления, ДОО, МФЦ, 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.

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

1) При определении времени приема по телефону назначается время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются посредством телефонной связи.

2) При определении времени приема через ЕПГУ, РПГУ, сайта МФЦ заявитель самостоятельно выбирает из возможного удобное время приема. Заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса отделения МФЦ, в который следует обратиться.

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

2.16.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или при личном обращении не должна превышать 5 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых документов в управлении образования, МФЦ, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Документы и сформированное на их основе заявление о предоставлении Услуги, поступившее в управление образования или отделения МФЦ, в том числе в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, Портал образовательных услуг Нижегородской области, регистрируются в течение одного рабочего со дня его поступления специалисту управления образования или сотруднику МФЦ, отвечающему за предоставление Услуги.

2.17.2. Регистрация заявлений осуществляется после сохранения внесенной информации в РГИС или в автоматическом режиме при поступлении заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, Портал образовательных услуг Нижегородской области.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам.

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

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

информационными стендами;

стульями и столами для письма;

бланками заявлений и образцами их заполнения.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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 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 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.19. Показатели доступности и качества Услуги.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении Услуги;

2) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

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

4) получение информации о результате предоставления Услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в управлении образования, через ЕПГУ, РПГУ, Портал образовательных услуг Нижегородской области, по почте либо в отделениях МФЦ;

6) возможность обращения за получением Услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении Услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе Услуги;

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

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

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами/сотрудниками/заведующим ДОО при предоставлении Услуги (личное взаимодействие заявителя может осуществляться лишь при подаче документов при приеме ребенка в ДОО, при отсутствии инициативы заявителя в ходе предоставления Услуги в виде личных обращений, изменений данных заявления, отказов от предоставленного места) и их продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут;

7) корректность и компетентность специалиста/сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении Услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги результата.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными Регламентом.

2.20.2. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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 ЕПГУ, РПГУ, 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.

2.20.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, Портала образовательных услуг Нижегородской области представление документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.20.4. 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.

2.20.5. 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.

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.20.8. Прием МФЦ, управлением образования заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3.3 настоящего Регламента.

2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Услуге на ЕПГУ, РПГУ, Портале образовательных услуг Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления Услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений (уведомлений) на адрес электронной почты заявителя.

2.20.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться в МФЦ, по заявлению законных представителей или родственников, оформленному в письменном виде, может быть осуществлен выход (выезд) сотрудника МФЦ в установленном законодательством порядке.

2.21. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Срок устранения опечаток и ошибок не превышает 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3. 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. Перечень административных процедур:

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и заявлений родителей (законных представителей), обратившихся за предоставлением Услуги или в процессе её предоставления;

постановка на учет для предоставления места в ДОО;

изменение заявления, зарегистрированного в РГИС на основании обращения заявителя;

направление ребенка для приема в ДОО (проведение комплектования ДОО на новый учебный год, доукомплектование в течение учебного года (при наличии свободных мест);

снятие ребенка с учета (приостановление Услуги) при отсутствии подтверждения заявителем потребности в предоставлении места;

восстановление ребенка на учете после отказа заявителя от предоставленного ребенку места или приостановления Услуги;

фиксация отказа родителей от Услуги, от предоставленного ребенку места в ДОО, перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги по новому месту жительства в Нижегородской области;

3.2. Последовательность процедур и соответствие им статуса заявления в РГИС указана в Блок-схеме предоставления Услуги в приложении № 8 Регламента.

3.3. Прием документов и заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина одним из способов:

1) личное обращение гражданина к сотруднику МФЦ или специалисту управления образования в приемное время.

При личном обращении заявителя специалист управления образования или сотрудник МФЦ, осуществляющий прием:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке (абзац 8 пункта 2.8.1 Регламента);

2) обращение в письменном виде по почте в управление образования (согласно приложению № 3, либо приложениям № 4, 5, 6, 7 в зависимости от цели) с приложением заверенных копий документов;

3) в электронном виде на электронный адрес управления образования (по району нахождения ДОО) при заявлении о внесении изменений в зарегистрированное заявление, об отказе от услуги, об отказе от предоставленного ребенку места с

электронного адреса заявителя, указанного в зарегистрированном заявлении данного заявителя и совпадении данных заявителя;

4) в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ либо портал образовательных услуг Нижегородской области;

3.3.2. Прием документов и заявления при постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО при первичном устройстве ребенка в ДОО или при переводе из одной в другую ДОО.

1) При личном обращении специалист/сотрудник:

проверяет предоставленные заявителем документы: соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента, полноту пакета предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги (пункт 2.8.1 Регламента), для отдельных категорий граждан дополнительно документы, указанные в пунктах 2.8.2 или 2.8.3;

заполняет электронную форму в РГИС, уточняя информацию у заявителя, которая может не содержаться в представленных документах: адрес электронной почты заявителя, номер его телефона при наличии, адрес места жительства (места пребывания или места фактического проживания) ребенка, информацию о выборе языка обучения, потребности в обучении по адаптированной программе и (или) создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида, о направленности дошкольной группы, о режиме пребывания ребенка, о желаемой дате приема ребенка на обучение (зачисления), которая не ранее 30 дней от дня обращения заявителя (срок предоставления Услуги), о предпочитаемых ДОО, выбранных для приема ребенка, о ДОО, которое посещает ребенок (при заполнении заявления о переводе);

специалист/сотрудник сканирует и прикрепляет файлы документов, предоставленных заявителем, в РГИС;

выводится заполненная электронная форма заявления из РГИС, ознакомившись с которой заявитель подтверждает достоверность сведений, указанных в заявлении подписью и фиксируется дата;

специалист/сотрудник, заполнявший форму, также подписывает заявление на бумажном носителе, с указанием даты приема, проводит проверку в РГИС отсутствия данного ребенка на учете для предоставления места в ДОО в Нижегородской области, после чего заявление автоматически регистрируется в РГИС в день обращения.

2) При письменном обращении по почте:

специалист проверяет форму (приложение № 3 Регламента) и содержание заявления, приложенные заявителем документы: соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента, полноту пакета предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги (пункт 2.8.1 Регламента), для отдельных категорий граждан дополнительно документы, указанные в пунктах 2.8.2 или 2.8.3 Регламента;

заполняет электронную форму в РГИС на основании проверенного письменного заявления и приложенных документов, сканирует и прикрепляет файлы

предоставленных заявителем документов в РГИС, после чего заявление автоматически регистрируется в РГИС в день рассмотрения.

3) При обращении заявителя в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, портал образовательных услуг Нижегородской области:

заявитель самостоятельно формирует заявление, заполняя обязательную информацию, указанную в 4 абзаце части 1 пункта 2.8.1 Регламента, указывает дополнительную информацию (при желании), также вносит документы, в формате, отвечающим требованиям пунктов 2.20.3, 2.20.4, 2.20.5, 2.20.6, 2.20.7 Регламента, заявитель берет на себя ответственность за достоверность предоставленной информации и реквизитов, указанных в заявлении документов;

отправленное заявление автоматически проходит проверку на наличие дублей, регистрируется в день поступления в РГИС.

4) По окончанию административной процедуры зарегистрированному заявлению присваивается статус «Заявление ожидает рассмотрения» - начало предоставления Услуги, или статус «Дублирующее заявление» (если ребенку уже предоставляется муниципальная услуга по устройству ребенка в дошкольную образовательную организацию Нижегородской области (отказ в предоставлении Услуги). Заявителю автоматически высылается уведомление на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.3. Прием заявления и документов при внесении заявителем изменений в зарегистрированное заявление.

Изменения могут вноситься в заявления со статусами «Заявление рассмотрено», «Ожидание направления». Личность заявителя или ребенка не подлежит изменению.

Для изменения в заявлении имени, фамилии, отчества, реквизитов указанных документов, направленности группы (при смене на оздоровительную или коррекционную), а также категории заявителя на льготную (при появлении права или его подтверждения в связи с истечением срока действия, указанного ранее) требуется предоставление документов, подтверждающих основание этих изменений:

для изменения в заявлении имени, фамилии, отчества – свидетельство о перемене имени либо свидетельство о заключении (расторжении) брака, либо свидетельство об установлении отцовства, либо свидетельство об усыновлении (удочерении), при изменении имени, фамилии, отчества требуется внесение новых документов, удостоверяющих личность;

для изменения направленности группы (при смене на оздоровительную или коррекционную) - документы, указанные в части 11, 12 пункта 2.8.1 Регламента;

изменение категории заявителя – документы, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Регламента;

изменение реквизитов документов, ранее указанных в заявлении – документ, реквизиты которого корректируются либо изменяются.

При изменении заявления желаемая дата приема ребенка на обучение (зачисление) корректируется, если она ранее 30 календарных дней от дня внесения изменений (для возможности предоставления Услуги с измененными параметрами заявления). Дата регистрации заявления в РГИС остается прежней после внесения

изменений.

1) При личном обращении специалист/сотрудник:

устанавливает личность заявителя, у которого имеется зарегистрированное заявление,

проверяет предоставленное заявителем заявление по форме, указанной в приложении № 4, и документы (при их наличии) на соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента и являются ли документы основанием для внесения изменений в сведения, указанные в 4, 5, 6, 7 абзацах пункта 3.3.3;

вносит изменения в электронную форму заявления в РГИС, сканирует и прикрепляет файлы предоставленных заявителем документов и заявление о внесение изменений в зарегистрированное заявление в РГИС;

выводится измененная форма электронного заявления из РГИС на бумажном носителе, ознакомившись с которой заявитель подтверждает достоверность сведений, указанных в измененном заявлении подписью и фиксируется дата, специалист/сотрудник, внесший изменения в заявление, также подписывает данное заявление на бумажном носителе, с указанием даты;

2) При письменном обращении по почте или электронной почте специалист:

устанавливает, что обратившийся является заявителем, у которого имеется зарегистрированное заявление,

проверяет форму (приложение № 4 Регламента) и содержание заявления, приложенные заявителем документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента и являются ли они основанием для внесения изменений в сведения, указанные в 4, 5, 6, 7 абзацах п.3.3.3;

изменяет статус заявления на «Внесение изменений» и вносит изменения в электронную форму в РГИС, добавляя файл с заявлением о внесении изменения и прикрепляет файлы предоставленных заявителем документов в РГИС, после чего заявителю на адрес электронной почты поступает уведомление об внесении изменений в заявление.

3) При изменении заявления через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ:

заявитель самостоятельно корректирует заявление, берет на себя ответственность за достоверность изменений;

при изменении направленности группы (при смене на оздоровительную или коррекционную), категории заявителя или реквизитов документов, ранее указанных в заявлении прикрепляет документы, которые являются основанием для внесения изменений, указанные в 5, 6, 7 абзацах пункта 3.3.3, статус заявления автоматически изменяется на «Внесение изменений»;

при изменении сведений, которые не требуют подтверждающих документов и действий: место проживания ребенка, перечень ДОО, желаемой даты зачисления в ДОО, статус заявления остается «Заявление рассмотрено».

Через личный кабинет не вносятся изменения в имя, фамилию, отчество ребенка или заявителя.

4) По окончанию административной процедуры дата регистрации заявления в РГИС, в которое внесены изменения, остается прежней. Статус электронного за-

явления - «Изменение заявления» и заявителю автоматически высылается уведомление об изменении заявления на адрес электронной почты заявителя, указанной в РГИС.

3.3.4. Прием заявления об отказе заявителя от предоставления Услуги принимается если процесс Услуги не завершен.

1) При личном обращении, обращении по почте или электронной почте специалист управления образования устанавливает, что обратившийся является заявителем, у которого имеется зарегистрированное заявление,

проверяет предоставленное заявителем заявление по форме, указанной в приложении № 5, и его соответствие требованиям, указанным в п.2.10 Регламента, вносит его в зарегистрированное заявление.

2) При действии через личный кабинет заявитель выставляет статус «Отмена по запросу заявителя» самостоятельно.

3) По окончанию административной процедуры текущий статус заявления изменяется на «Отмена по запросу заявителя», заявителю автоматически высылается уведомление об изменении заявления на адрес электронной почты заявителя, указанной в РГИС. Данный статус заявления является конечным, и заявление не подлежит восстановлению.

3.3.5. Прием заявления об отказе заявителя от предоставленного ребенку места в ДОО.

Отказ принимается, если ребенок обеспечен местом, но до настоящего времени не зачислен в ДОО. При отсутствии согласия заявителя с предоставленным местом при статусе заявления «Направлен в ДОО» заявитель может обратиться для фиксации отказа в управление образования или в ДОО, в которое получено направление.

1) При личном обращении:

специалист управления образования или заведующий ДОО устанавливает личность заявителя, у которого имеется зарегистрированное заявление, распечатывает направление из РГИС на бумажном носителе, на котором заявитель фиксирует за подписью отказ от предоставленного ребенку места с указанием причины и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет) и дату отказа, заведующий ДОО передает сведения специалисту управления образования;

специалист вносит в зарегистрированное заявление в РГИС указанное заявителем ДОО в качестве отказного, статус заявления изменяется на «Заявитель отказался от предоставленного места», далее статус заявления меняется в зависимости от указанной причины (отказ от услуги, возвращение на учет с изменением заявления).

2) При письменном обращении по почте или электронной почте специалист:

устанавливает, что обратившийся является заявителем, получившим направление на ребенка;

проверяет предоставленное заявителем, заявление по форме, указанной в приложении № 6 на соответствие его требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента;

вносит в зарегистрированное заявление в РГИС указанное заявителем ДОО в качестве отказного.

3) При изменении заявления через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявитель самостоятельно фиксирует, что отказывается от предоставленного ребенку места в ДОО. Действия по заявлению приостанавливаются, для продолжения предоставления услуги заявитель должен подтвердить потребность в получении места и внести изменения в заявление.

4) По окончанию административной процедуры статус электронного заявления изменяется на «Заявитель отказался от предоставленного места» и высылается автоматическое уведомление на адрес электронной почты заявителя.

3.3.6. Прием документов и заявления о приеме в ДОО.

Заявление о приеме в ДОО принимается при наличии направления, полученного в ходе предоставления Услуги (статус заявления «Направлен в ДОО») и согласия заявителя с предоставленным ребенку местом в ДОО, указанном в направлении. Заявление рассматривается руководителем ДОО, в которое получено направление.

1) При личном или письменном (заказное письмо по почте):

заявление о приеме в ДОО регистрируется руководителем или уполномоченным им лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

проверяется полнота и соответствие предоставленных заявителем документов их копиям и (или) документам, указанным в РГИС (в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента);

формируется заявление о приеме в РГИС;

заявителя знакомят с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемой образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность ДОО и осуществление ею образовательной деятельности:

заявителю выдается (высылается по почте) расписка за подписью должностного лица ДОО об индивидуальном номере заявления и перечне принятых копий предоставленных родителем документов.

2) Заявление о приеме в ДОО может быть сформировано через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель самостоятельно формирует заявление, заполняя обязательную информацию (пункт 2.8.1) и (при необходимости) дополнительную (пункты 2.8.2, 2.8.3), также вносит документы, в формате, отвечающим требованиям пунктов 2.20.3, 2.20.4, 2.20.5, 2.20.6, 2.20.7 Регламента, заявитель берет на себя ответственность за достоверность предоставленной информации, документов и (или) их реквизитов, указанных в заявлении документов.

3) По окончанию административной процедуры формируется заявление о приеме в РГИС, статус электронного заявления изменяется на «заявление о приеме поступило» и высылается автоматическое уведомление на адрес электронной почты заявителя.

3.3.7. Прием заявления и (или) документов у заявителей при восстановлении

ребенка на учете.

При отсутствии подтверждения заявителем потребности в получении места (статус заявления «Потребность в получении места не подтверждена»), отказе заявителем от предоставленного ребенку места без подтверждения потребности в получении места (статус заявления «Заявитель отказался от предоставленного места») Услуга приостанавливается. Для восстановления ребенка на учете необходимо подтвердить необходимость в месте для ребенка в ДОО, подтвердить (или изменить) указанные данные заявления.

Дата регистрации при восстановлении заявления в РГИС остается прежней.

1) При личном обращении специалист управления образования:

устанавливает личность заявителя, у которого имеется зарегистрированное заявление в вышеуказанном статусе;

проверяет предоставленное заявителем заявление по форме, указанной в приложении № 7, и документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента и соответствие их указанным реквизитам в ранее зарегистрированном заявлении, разъясняются причины снятия ребенка с учета для недопущения повторения ситуации;

вносит заявление о восстановлении на учете в РГИС, сканирует и прикрепляет файлы предоставленных заявителем документов при их отсутствии или замене, корректирует желаемую дату приема ребенка в заявлении, если она ранее 30 дней с даты приема заявления о восстановлении ребенка на учете;

выводится выверенная форма электронного заявления из РГИС на бумажном носителе, ознакомившись с которой заявитель подтверждает достоверность сведений, указанных в заявлении подписью и фиксируется дата, специалист, работающий с заявлением, также подписывает данное заявление на бумажном носителе, с указанием даты.

2) При письменном обращении по почте или электронной почте специалист:

устанавливает, что обратившийся является заявителем, у которого имеется зарегистрированное заявление в вышеуказанном статусе;

проверяет форму (приложение № 7 Регламента) и содержание заявления, приложенные заявителем документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента и соответствие их указанным реквизитам в ранее зарегистрированном заявлении, соответствие обратившегося и зарегистрированного заявителя в РГИС;

вносит заявление о восстановлении на учете в РГИС, сканирует и прикрепляет файлы предоставленных заявителем документов при их отсутствии, корректирует желаемую дату приема ребенка в заявлении, если она ранее 30 календарных дней с даты приема заявления о восстановлении ребенка на учете.

3) Восстановление ребенка на учете заявителем самостоятельно через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ не производится.

4) Восстановление ребенка на учете осуществляется в течение 3 рабочих дней. Если при восстановлении ребенка на учете заявитель хочет внести изменения данных в ранее зарегистрированное заявление, то работа с заявлением проходит в соответствии с пунктом 3.3.3.

3.3.7. Прием заявления и документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.4. Постановка на учет для предоставления места в ДОО (направления). Процедуру осуществляет специалист управления по месту нахождения ДОО, указанного в заявлении заявителя.

Учет детей, зарегистрированных для предоставления места в ДОО, ведется единый по городу Нижнему Новгороду.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в электронном виде в РГИС (статус заявления «Заявление ожидает рассмотрения»).

3.4.2. Специалист берет заявление в работу – статус заявления изменяется на «Заявление принято к рассмотрению», о чем автоматически уведомляется заявитель.

Специалист проверяет корректность заполненного заявления при самостоятельной подаче заявления через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, портал образовательных услуг Нижегородской области. Неактуальные персональные данные или иная неверная информация, отправленные с использованием электронной формы, могут затруднить получение Услуги, вплоть до отказа в её оказании. Заявление рассматривается в течение 3 рабочих дней.

При указании в заявлении данных о неполнородных братьях (сестрах) в заявлении специалист проверяет наличие преимущественного права посредством РГИС. При необходимости подтверждения данных заявления, их уточнения при отсутствии приложенных документов, специалист делает межведомственные запросы посредством РГИС, рассмотрение заявления – срок рассмотрения заявления увеличивается на 6 рабочих дней.

3.4.3. При невозможности самостоятельно установить подлинность информации, указанной в заявлении, при отсутствии документов, необходимых для определения категории заявителя (после отсутствия подтверждения при межведомственном запросе), необходимости коррекционной группы для ребенка и др. или несоответствии указанной информации в заявлении и документов, приложенных к нему, заявлению присваивается статус «Требуется подтверждение данных заявления», о чем заявителю высылается автоматическое уведомление на адрес электронной почты заявителя с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить. При отсутствии подтверждения заявителем данных в течение 6 дней заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена», о чем заявителю высылается автоматическое уведомление на адрес электронной почты заявителя, предоставление Услуги по заявлению приостанавливается до получения сведений от заявителя.

3.4.4. При соответствии всех данных заявления и подлинности информации, подтвержденной документами (или межведомственными запросами), специалист изменяет статус заявления на «Заявление рассмотрено», т.е. ребенок поставлен на учет для предоставления места в ДОО, о чем заявителю высылается автоматическое уведомление на адрес электронной почты заявителя.

3.4.5. Постановка на учет осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента

регистрации заявления в РГИС, если заявитель не предоставил документы самостоятельно и требуется подтверждение данных – 6 рабочих дней.

3.5. Изменение заявления при обращении заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление (статус «Изменение заявления»).

3.5.2. После приема заявления и документов (пункт 3.3.3) специалист управления образования рассматривает возможность изменения заявления.

При соответствии всех измененных данных заявления и подлинности информации, подтвержденной документами (или межведомственными запросами), специалист управления образования изменяет статус заявления на «Заявление рассмотрено», т.е. заявление изменено, и ребенок возвращен на учет для предоставления места в ДОО с учетом измененных условий заявления. Дата регистрации измененного заявления остается прежней. Заявителю высылается автоматическое уведомление на адрес электронной почты заявителя.

При невозможности специалиста самостоятельно установить подлинность измененной в заявлении информации, при отсутствии документов необходимых для определения категории заявителя (после отсутствия подтверждения при межведомственном запросе), необходимости коррекционной группы для ребенка и др. или несоответствии указанной информации в заявлении и документов, приложенных к нему, заявлению присваивается статус «Отказано в изменении заявления», заявителю высылается уведомление, где указывается причина невозможности изменения заявления.

3.5.3. Рассмотрение возможности изменения заявления при оставлении ребенка на учете осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента изменения заявления в РГИС, если заявитель не предоставил документы самостоятельно и (или) требуется подтверждение данных – 6 рабочих дней.

3.6. Направление ребенка в ДОО.

Решение вопроса о направлении ребенка в ДОО проходит в рамках процедуры комплектования ДОО на новый учебный год и доукомплектования ДОО в течение текущего учебного года. Учебный год длится с 1 сентября по 31 августа.

Места детям в период комплектования или доукомплектования предоставляются в порядке очередности регистрации заявлений в РГИС с учетом льгот (внеочередного, первоочередного и преимущественного прав) на свободные места в соответствующие возрасту ребенка группы.

В личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ заявитель может видеть номер очередности ребенка в конкретный детский сад в своей возрастной категории (с 1 года до 2-х лет, с 2-х до 3-х лет, с 3-х до 4-х лет и т.д.), ели ребенок поставлен на учет, но не обеспечен местом. Также, информация о данной очередности доступна заявителю на Портале образовательных услуг Нижегородской области при указании реквизитов свидетельства о рождении ребенка или идентификационного номера заявления в РГИС. Очередность высчитывается РГИС автоматически.

Процесс комплектования на новый учебный год (далее – комплектование) и

доукомплектования в течение текущего учебного года (далее – доукомплектование) осуществляется Комиссией по комплектованию (далее – Комиссия) с помощью РГИС.

3.6.1. Комиссия создается на основании приказа департамента образования на год. Целью Комиссии является проведение комплектования и доукомплектования в текущем учебном году.

В состав Комиссии входят специалисты департамента образования и управлений образования, допущенных к работе в РГИС. Департамент образования создает условия для работы Комиссии и организует её заседания, фиксирует результаты.

По итогам заседания Комиссии составляется протокол, утверждающий список направленных для приема детей (будущих воспитанников ДОО), который подписывается её членами.

Комиссии проводятся в период комплектования не реже одного раза в неделю с 3 мая по 15 июня, затем при доукомплектовании один раз в месяц. При необходимости возможно проведение внеочередной Комиссии (создание новых групп, введение в эксплуатацию новых ДОО, закрытие ДОО).

3.6.2. Проведение комплектования.

Под комплектованием ДОО при предоставлении Услуги понимается направление детей (предоставление мест) для приема в конкретную ДОО в следующем (новом) учебном году.

При комплектовании учитывается возрастной принцип: места предоставляются в возрастную группу, которая соответствует возрасту ребенка на 10 сентября следующего (нового) учебного года. Также, учитывается потребность детей в группах компенсирующей или оздоровительной направленности, указанная в заявлении, территориальная закрепленность.

При комплектовании рассматриваются заявления, зарегистрированные в РГИС, в которых указана желаемая дата приема в ДОО не позднее первого сентября следующего (нового) учебного года, при необеспеченности ребенка, стоящего на учете, местом на момент комплектования (статусы «Заявление рассмотрено» и «Ожидание направления»).

Комплектование проводится в соответствии с электронным списком детей, который выстраивается автоматически РГИС в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного устройства в ДОО, по дате регистрации заявлений с учетом преимущественного права направления в ДОО, которую посещают дети, указанные в подпункте 1.2.2.3 Регламента;

дети, имеющие право первоочередного устройства в ДОО, по дате регистрации заявлений с учетом преимущественного права направления в ДОО, которую посещают дети, указанные в подпункте 1.2.2.3 Регламента;

дети, зарегистрированные на общих основаниях, имеющие преимущественное право направления в ДОО, которую посещают дети, указанные в подпункте 1.2.2.3 Регламента, по дате регистрации заявления (предоставление мест в другие ДОО рассматривается на общих основаниях);

дети, зарегистрированные на общих основаниях по дате регистрации заявления.

Комплектование проходит с 3 мая по 15 июня, комплектуются все имеющиеся свободные места. После чего до начала нового учебного года Комиссией раз в месяц рассматривается вопрос о направлении детей на отказные места (места от которых отказались заявители), а также при наличии невостребованных мест в ДОО заявителями из очереди, свободные места могут быть предложены (предоставлены) детям, стоящим на учете и нуждающимся в предоставлении места в этих ДОО в следующем году в соответствии с очередностью.

Комплектование проходит в следующей последовательности.

1) До начала комплектования производится автоматизированная проверка срока действия документов, указанных в заявлениях подтверждающих право на специальные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан и их семей (льгот). При истечении срока вышеуказанного документа заявление рассматривается на общих основаниях, если заявитель не обновит документ, подтверждающий данное льготное право;

2) Руководители ДОО вносят информацию о количестве мест в планируемых для приема детей группах, которые будут набираться в новом учебном году, а также количество свободных мест в функционирующих группах с учетом выбывающих детей. Планируются возрастные группы для детей ясельного возраста: с 1 года, с 1 года 6 месяцев, с 2-х лет, и группы для детей дошкольного возраста: с 3-х лет, с 4-х лет, с 5-ти лет и с 6-ти лет. Группы могут планироваться одновозрастными и разновозрастными в зависимости от контингента ДОО и наличия очередности;

3) Процесс комплектования.

Комплектование проходит сразу по всем ДОО, в которых указаны свободные места для распределения. Происходит автоматический подбор РГИС места в ДОО для конкретного ребенка из указанного заявителем в заявлении перечня ДОО. При отсутствии свободных мест в ДОО, указанных в перечне, ребенку предоставляется место в другой ДОО, закрепленной за данной территорией, в которой имеются свободные места для ребенка данного возраста.

При отсутствии свободного места, соответствующего потребностям конкретного ребенка на момент распределения, Комиссия согласовывает вопрос о предоставлении места в ДОО в другом районе города, где имеются свободные места, или предлагает вариативную форму получения дошкольного образования ребенком.

4) После утверждения Комиссией списка направленных детей для приема в ДОО (будущих воспитанников ДОО) в РГИС вносятся реквизиты протокола Комиссии и формируются направления в конкретную ДОО на каждого ребенка с фиксацией реквизитов направления в электронном виде. Статус заявления изменяется на «Направлен в ДОО», о чем РГИС высылается автоматическое оповещение заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.6.3. Проведение доукомплектования.

Под доукомплектованием ДОО при предоставлении Услуги понимается направление детей (предоставление мест) в текущем учебном году для приема в конкретную функционирующую ДОО на имеющиеся свободные места и (или) на

планируемые места при вводе в эксплуатацию новых ДОО, открытии новых групп в текущий период.

При доукомплектовании учитывается возрастной принцип: места предоставляются в возрастную группу, которая соответствует возрасту ребенка на текущую дату. Также, учитывается потребность детей в группах компенсирующей или оздоровительной направленности, указанная в заявлении, территориальная закрепленность.

Процесс доукомплектования осуществляется Комиссией в течение учебного года. При доукомплектовании рассматриваются заявления, зарегистрированные в РГИС, в которых указана желаемая дата приема в ДОО не позднее 30 календарных дней от даты проведения Комиссии при необеспеченности ребенка местом на момент комплектования (статусы «Заявление рассмотрено» и «Ожидание направления»).

Рассмотрение вопроса о направлении ребенка в доукомплектование проводится в порядке электронной очередности, выстроенной РГИС, указанной в абзацах 5 - 9 пункта 3.6.2.

Доукомплектование проходит сразу по всем ДОО, в которых выявлены свободные места для распределения на дату проведения Комиссии. Заявления могут не рассматриваться (пропускаться в очереди) при отсутствии мест в ДОО, которые указаны в перечне ДОО предпочитаемых для зачисления ребенка:

если место ребенку предлагалось ранее в другой закрепленной территориально ДОО в процессе комплектования (доукомплектования);

если в заявление о переводе указаны для перевода ДОО, закрепленные территориально за той же территорией, за которой закреплена ДОО, которую посещает ребенок в настоящее время.

При отсутствии свободного места, соответствующего потребностям конкретного ребенка на момент распределения, Комиссия согласовывает вопрос о предоставлении места ребенку в ДОО другого района города, где имеются свободные места, предлагает перенести срок приема ребенка в ДОО на более поздний (на новый учебный год) и (или) предлагает вариативную форму получения дошкольного воспитания ребенком.

По итогам доукомплектования Комиссией утверждается список детей, направляемых для приема в конкретные ДОО в текущем учебном году. В РГИС вносятся реквизиты протокола Комиссии и автоматически формируются направления в конкретную ДОО на каждого ребенка с фиксацией реквизитов направления в электронном виде. Статус заявления изменяется на «Направлен в ДОО», о чем РГИС высылается автоматическое оповещение заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.6.4. Направление оформляется в день утверждения Комиссией списков детей, направленных для приема (зачисления). Данное направление является основанием для приема ребенка в ДОО, указанную в направлении.

Заявителю нет необходимости получения данного направления на руки, т.к. оно направляется в электронном виде непосредственно в ДОО, указанную в данном направлении, уведомляя об этом заявителя. Вместе с тем, заявитель может получит

экземпляр электронного направления ребенка в ДОО на бумажном носителе в управлении образования или в ДОО, в которую направлен ребенок.

Направление в ДОО действительно 10 рабочих дней с момента его оформления и уведомления РГИС заявителя посредством электронной почты, указанной в заявлении. В течение данного времени заявителю необходимо обратиться в направленную ДОО для приема ребенка и (или) сформировать заявление о приеме ребенка самостоятельно через ЕПГУ или РПГУ. Статус заявления при этом изменяется на «Заявление о приеме поступило», т.е. Услуга завершена.

Прием в ДОО, направленных детей в процессе комплектования на новый учебный год, осуществляется до 01 сентября текущего года. Прием, направленных детей в процессе доукомплектования, осуществляется в течение месяца после поступления заявления о приеме.

Если заявление о приеме ребенка в ДОО не будет подано (или сформировано) в указанные сроки, то заявлению выставляется статус «Потребность в получении места не подтверждена», направление считается не действительным, действия по предоставлению Услуги приостанавливаются.

Заявитель может отказаться от предоставленного места в ДОО, указанного в направлении через личный кабинет ЕПГУ или обратившись в управление образования (лично, почтовым или электронным обращением). После фиксации отказа, направление считается недействительным.

Место, на которое был направлен ребенок, считается свободным после того, как направление потеряет свою действительность. На освободившееся место направляется другой ребенок для приема в ДОО.

3.7. Снятие ребенка с учета (приостановление Услуги).

3.7.1. Основанием для снятия ребенка с учета является отсутствие подтверждения заявителем потребности в предоставлении места ребенку, что приводит к невозможности дальнейшего предоставления Услуги:

при отсутствии подтверждения данных заявления о предоставлении места при статусе заявления «Требуется подтверждение данных заявления» в течение 6 календарных дней;

при отказе заявителю в изменении заявления при статусе заявления «Отказано в изменении заявления» и отсутствия подтверждения заявителем потребности в предоставлении места ребенку по заявлению без изменений в течение 6 рабочих дней;

по истечению срока действия направления для приема ребенка в ДОО при отсутствии изменения статуса заявления «Направлен в ДОО» в течение 10 рабочих дней;

при отказе заявителя от места (статус заявления «Заявитель отказался от предоставленного места») и отсутствия заинтересованности в дальнейшем предоставлении ребенку альтернативного места (восстановлении ребенка на учете).

3.7.2. При снятии ребенка с учета заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена» или статус выставляет сам заявитель «Заявитель отказался от предоставленного места» действия по предоставлению Услуги приостанавливаются.

Заявитель может восстановить ребенка на учете с сохранением прежней даты регистрации заявления при устранении причины, однако место, которое предоставлялось ранее, считается утраченным.

3.8. Восстановление ребенка на учете.

3.8.1. Основанием является обращение заявителя, действия по заявлению которого приостановлены по причинам, указанным в пункте 3.7.1 – заявление находится в статусе «Потребность в получении места не подтверждена».

3.8.2. Ребенок возвращается на учет в течение 3-х дней при подтверждении заявителем данных зарегистрированного заявления, однако указанная желаемая дата приема в ДОО не может быть ранее 30 календарных дней с даты восстановления заявления. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено», т.е. ребенок восстановлен на учете, предоставление Услуги продолжается в соответствии с Регламентом.

3.9. Фиксация отказа родителей от Услуги, от предоставленного ребенку места в ДОО, перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги по новому месту жительства в Нижегородской области.

3.9.1. Основанием является прием заявления об отказе от Услуги или переносе заявления в другой муниципалитет.

3.9.2. Фиксация отказа от Услуги осуществляется:

при личном обращении или при действии заявителя через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ – в день обращения;

при обращении по почте или в электронном виде (по адресу электронной почты) – в течение 3 рабочих дней.

При отказе от Услуги статус заявления изменяется на «Отмена по запросу заявителя», о чем на электронную почту, указанную в заявлении, высылается РГИС уведомление. Данный статус заявления является конечным, и заявление не подлежит восстановлению.

3.9.3. Фиксация отказа от предоставленного ребенку места в ДОО осуществляется:

при личном обращении или при самостоятельном действии заявителя через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ – в день обращения;

при обращении по почте или в электронном виде (по адресу электронной почты) – в течение 3 рабочих дней.

При отказе от предоставленного ребенку места статус заявления изменяется на «Заявитель отказался от предоставленного места», о чем на электронную почту, указанную в заявлении, высылается РГИС уведомление.

Данный статус заявления является промежуточным. Дальнейшие возможные действия с заявлением:

при заинтересованности заявителя (указании об этом при отказе в направлении ли в заявлении об отказе от места, обращении о восстановлении на учете) ребенок остается на учете и статус заявления изменяется на «Заявление рассмотрено»;

при отсутствии данных в заинтересованности заявителя об оставлении ребенка на учете в течение 6 рабочих дней, ребенок снимается с учета и статус заявления изменяется на «Потребность в получении места не подтверждена», действия по предоставлению Услуги приостанавливаются.

3.9.4. Перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги по новому месту жительства в Нижегородской области осуществляется:

при личном обращении – в день обращения;

при обращении по почте или в электронном виде (по адресу электронной почты) – в течение 3 рабочих дней.

Перенос заявления возможен если ребенку не предоставлено место в ДОО по данному заявлению. При переносе заявления в другой муниципалитет при переезде ребенка в Нижегородскую область предоставление Услуги прекращается, заявление переносится с сохранением даты регистрации для предоставления ребенку места в детском саду в другом муниципальном образовании Нижегородской области и статус заявления изменяется на «Заявление ожидает рассмотрения». Дальнейшие действия с заявлением устанавливается регламентом по предоставлению муниципальной услуги муниципальным образованием по новому месту жительства ребенка. Данное заявление становится недоступным для специалистов, участвующих в Услуге и не подлежит восстановлению.

3.10. Прием ребенка в ДОО осуществляется в соответствии с локальным актом организации и действующим законодательством. Направление для приема ребенка подлежит хранению в ДОО до отчисления ребенка.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений 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 городской округ Нижний Новгород, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 Услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором департамента на основании годовых планов работы департамента, но не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

4.6. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности департамента, 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 Услуги.

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

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Услуги, устанавливается нормативными правовыми актами департамента.

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

4.10. При предоставлении заявителю результата Услуги должностное лицо управления образования или работник МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления Услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

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

Если заявитель обращался за предоставлением Услуги через МФЦ, то сотрудник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления Услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области (www.umfc-no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, либо должностного лица учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Администрацию, департамент образования, управление образования, отделения МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации – департамент образования, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа администрации – департамента образования можно подать главе города Нижнего Новгорода в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника отделения МФЦ подается начальнику отделения МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования, отделениях МФЦ, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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 МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

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

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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 работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации города Нижнего Новгорода, для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации города Нижнего Новгорода для предоставления Услуги;

д) отказ в предоставлении 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 Администрации;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации города Нижнего Новгорода;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3) нарушение срока или порядка выдачи направления для приема ребенка в образовательную организацию по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления 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 Администрации;

к) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 №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) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга, оказывается, посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока процедур предоставления Услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации города Нижнего Новгорода, для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления Услуги;

д) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации;

е) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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

а) официального сайта органа, предоставляющего 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 соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и содержать следующее:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет доку-

мент, 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, МФЦ за получением информации или документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, 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 МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение, не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ 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, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ 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, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих,

может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий 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 следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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 мотивированных 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 Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ 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 Услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на ЕПГУ и РПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение заявителем Услуги в отделениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с дополнительным использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ). Непосредственное предоставление Услуги осуществляется Администрацией, специалистами управлений образования (в том числе осуществление межведомственных запросов).

6.2. Предоставление Услуги через отделения МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе её предоставления;

прием документов и формирование заявления в электронном виде при постановке на учет для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию (при первичном устройстве ребенка в ДОО, а также при переводе из одной в другую ДОО);

прием документов и заявления о внесении изменений в зарегистрированное в РГИС заявление, внесение изменений в электронное зарегистрированное заявление.

иные действия, осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

6.3. Передача принятого от заявителя заявления и документов в Администрацию осуществляется в электронной форме посредством регистрации в РГИС, АИС МФЦ, передача заявления и документов на бумажном носителе из отделений МФЦ в Администрацию не осуществляется.

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

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

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

6.5. Содержание административных действий.

6.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе её предоставления.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

1) Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе её предоставления осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по справочным телефонам;

почтовым отправлением;

по электронной почте.

2) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

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

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

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

4) Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления Услуги в МФЦ, отсутствие вопросов у заявителя.

6.5.2. Прием документов и формирование заявления в электронном виде при постановке на учет для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

1) Прием документов и формирование заявления осуществляется как при первичном устройстве ребенка в ДОО, так и при переводе из одной в другую ДОО. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя.

2) Сотрудник МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

3) Процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.2 Регламента, за исключением подпункта 2.3.

4) Результат предоставления административной процедуры.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудник МФЦ 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 МФЦ отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ оформляет и выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 9. Уведомление об отказе в приеме документов распечатывается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив МФЦ.

При отсутствии замечаний к документам сотрудник МФЦ осуществляет приём необходимых документов, сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю). Сотрудник МФЦ формирует в информационной системе заявление на предоставление Услуги, распечатывает и передает заявителю для проверки полноты сведений, проставления подписи и согласия на обработку персональных данных. Регистрирует заявление в информационной системе, заявлению присваивается регистрационный номер. Сотрудник МФЦ указывает дату приема заявления, подписывает распечатанное электронное заявление, указывает фамилию, инициалы, должность, принявшего документы, уведомляет заявителя (его представителя) о возможности отслеживать очередь в детский сад с помощью РПГУ, уточнять информацию по Услуге в управлении образования по месту проживания (приложение № 1).

6.5.3. Прием документов и заявления о внесении изменений в зарегистрированное в РГИС заявление, внесение изменений в электронное зарегистрированное заявление.

1) Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя, у которого имеется зарегистрированное заявление в РГИС по которому место ребенку не предоставлено (заявление в статусах: «Заявление рассмотрено» или «Ожидает направления»);

2) Сотрудник МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, наличие у заявителя зарегистрированного заявления в статусах «Заявление рассмотрено» или «Ожидает направления»);

3) Процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.3 Регламента, за исключением третьего абзаца и подпункта 2.3.

4) Результат предоставления административной процедуры.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, заявления сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и заявления и возвращает заявителю документы и заявление с объяснением причин отказа. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ оформляет и выдает уведомление об отказе в приеме документов и заявления по форме согласно Приложению № 9. Уведомление об отказе в приеме документов распечатывается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив УМФЦ.

При отсутствии замечаний к документам и заявлению сотрудник МФЦ осуществляет приём необходимых документов, сканирует документы и заявление для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю). Сотрудник МФЦ корректирует в РГИС электронное заявление на предоставление Услуги, распечатывает и передает заявителю для проверки полноты сведений, проставления подписи и согласия на обработку персональных данных. Сотрудник МФЦ указывает дату корректировки электронного заявления, подписывает распечатанное скорректированное электронное заявление, указывает фамилию, инициалы, должность, принявшего документы, изменяет статус электронного заявления на «Внесение изменений». Уведомляет заявителя (его представителя) о возможности отслеживать очередь в детский сад с помощью РПГУ, уточнять информацию по Услуге в управлении образования по месту проживания (приложение № 1).

6.5.4. Иные действия, осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника МФЦ

к заявителю для приема заявлений и документов, осуществляемых отделениями МФЦ при предоставлении Услуги, в том числе за плату.

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

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

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

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются в соответствии с регламентами с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму дошкольного образования»

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИК ПРИЕМА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ДЕПАРТАМЕНТА ОБАРЗВОАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ОКАЗАНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование	Адрес	Телефон, e-mail	Режим работы
Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода	ул. Большая Покровская, дом 15 город Нижний Новгород, 603005	(831) 435-69-77, 435-69-75, 435-69-85, 435-69-82 depobr@admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИК ПРИЕМА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ УПРАВЛЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование управления образования	Адрес	Телефон, e-mail	Режим работы	Время и дни приёма граждан по оказанию данной муниципальной услуги
Управление дошкольного образования администрации Автозаводского района	ул. Лоскутова, дом 23а, город Нижний Новгород, 603111	(831) 295-07-60, 295-04-85, 295-07-99, факс:(831)295- 07-77, avtrudo@mail.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет № 36.
Управление образования администрации Канавинского района	ул. Советская, дом17, город Нижний Новгород, 603002	(831) 246-13-13, 246-46-05, kanavino-ruo@mail.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет № 13.
Управление образования администрации Ленинского района	пр. Ленина, дом 38а, город Нижний Новгород, 603076	(831) 251-24-99, 251-25-99, 251-30-99, ruo@len.admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет № 101.
Управление образования администрации Московского района	ул. Березовская, дом 100, город Нижний Новгород, 603197	(831)270-02-12, 224-43-86, ruo@msk.admgor.nnov.ru dou8@msk.admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет №5.
Управление образования администрации Нижегородского района	ул. Пискунова, дом 1а, город Нижний Новгород,	(831)419-71-44, 419-76-56, ruo_n@admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет №23а.

			Суббота, воскресенье - выходные дни.	
Управление образования администрации Приокского района	пр. Гагарина, дом 154, город Нижний Новгород,	(831)465-35-25, 465-98-14, prioks@mts-nn.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет №413.
Управление образования администрации Советского района	пл. Советская, дом 1, город Нижний Новгород,	(831)417-39- 46, 468 49 84, sov_obr@admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет №1.
Управление образования администрации Сормовского района	Бульвар Юбилейный, дом 12, город Нижний Новгород, 603003	(831)222 65 67, 222 29 54, 222 02 43, runo@sorm.admgor.nnov.ru	Понедельник-четверг: 9.00 - 18.00. Пятница: 9.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 12.48. Суббота, воскресенье - выходные дни.	Среда – 15.00-17.00 Кабинет № 26

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИК ПРИЕМА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ОТДЕЛОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДСОТАВЛЕНИИ МНУИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Телефоны
1.	ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода	г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24	понедельник - четверг: 8:00 - 17:00, пятница: 8-00 - 16:00, суббота и воскресенье - выходные	8 (831) 469-10-01
2.	отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода	г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1	понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной	8 (831) 422-37-31
3.	отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Канавинского района города Нижнего Новгорода	г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12, ТРЦ «РИО» (4 этаж)	понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной	8 (831) 422-37-36
4.	отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ленинского района города Нижнего Новгорода	г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1	понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной	8 (831) 422-37-33
5.	отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Московского района города Нижнего Новгорода	г. Нижний Новгород, ул. Берёзовская, д. 96А	понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной	8 (831) 422-37-39
6.	отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородского района города Нижнего Новгорода	г. Нижний Новгород, ул. ул. Родионова, д. 165, корп. 13, ТРЦ «Ганза» (3 этаж)	понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной	8 (831) 422-37-47
7.	отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородского и Советского района города Нижнего Новгорода	г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25	понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной	8 (831) 422-37-30
8.	отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» города Нижнего Новгорода Рождественская	г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24	понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной	(831) 422-14-21

9.	отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сормовского района города Нижнего Новгорода	г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137 (3 этаж)	понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной	8 (831) 422-37-37
10.	отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Приокского района города Нижнего Новгорода	г. Нижний Новгород, просп. Гагарина, д. 228, ТЦ «Перекресток» 2 этаж	понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной	8 (831) 422-37-34

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012).

2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036).

7. Федеральный закон от 25.07.2022 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации» (Собрание сочинений законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

9. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

10. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

11. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомость Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 23.05.1991, № 21, ст. 699).

12. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331);

13. Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

14. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

15. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

16. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска» («Ведомости и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст.138).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108);

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

23. Постановление правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета» от 15.08.2008 № 173, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18.08.2008 № 33, ст. 3854).

24. Постановление правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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» («Российская газета» от 13.12.2004 № 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.02.2004 № 7, ст. 535).

25. Постановление правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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» («Российская газета» от 31.08.1999 № 169, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.08.1999 № 35 ст. 4321).

26. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений

из них» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.07. 2020 № 30 ст. 4950).

27. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 435 «О мерах социальной поддержки многодетных семей («Российские вести» № 11. Май 1992).

28. Указ Президента Российской Федерации от02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов президента и правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст.1098).

29. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 18.06.2020).

30. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» («Российская газета», № 27, 10.02.2016).

31. Закон Нижегородской области от 30.12.2005 № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (газета «Нижегородские новости», № 5 от 14.01.2006).

32. Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (газета «Нижегородские новости», № 83 от 13.05.2006).

33. Устав города Нижнего Новгорода (газета «Нижегородский рабочий», № 234/15894, 30.12.2005).

34. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» (газета «День города. Нижний Новгород» от 13.01.2017 № 2).

35. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых будет осуществляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (газета «День города. Нижний Новгород» от 13.12.2013 № 100).

36. Соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией города Нижнего Новгорода от 12.11.2021 № 03-01».

37. Приказ министерства образования, науки и молодежной политики нижегородской области от 30.09.2021 №316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования в Нижегородской области» (официальный сайт министерства

образования, науки и молодежной политики Нижегородской области).

38. Иные нормативные правовые акты.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму дошкольного образования»

В управление образования администрации _____
района города Нижнего Новгорода (либо в отделение ГБУ НО
«Уполномоченный МФЦ» _____ района го-
рода Нижнего Новгорода)
от родителя (законного представителя) ребенка
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____
_____
_____
паспорт_____
_____
_____
Тел.: _____e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию

Прошу поставить на учет _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения, свидетельство о рождении _____
(дата) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____
проживающего по адресу:_____
_____
для предоставления места в дошкольной образовательной организации _____
(при отсутствии в ней мест в _____ или любой другой ДОО города Нижнего Новгорода)
с _____ года. Я являюсь законным представителем ребенка_____
(указать дату) (родитель/опекун – выбрать)
Прошу организовать обучение на_____языке. Родной язык из числа языков народо в Российской Федерации
в общеразвивающей (компенсирующей, оздоровительной) группе на полный день (кратковременного,
(нужное подчеркнуть)
круглосуточного пребывания). Потребность в создании специальных условий для организации обучения
(имеется/нет)_____
(указать при необходимости)
Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное, преимущественное право)_____
(имеется/нет, указать при необходимости)
В настоящее время ребенок посещает_____
(указать детский сад или не посещает)
Ребенок имеет брата/сестру дошкольного возраста_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
который посещает_____

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен(а) _____
(подпись заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

с обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Перечень прилагаемых документов:
1.
2.
3.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму дошкольного образования»

Номер зарегистрированного
заявления_____

В _____
_____
от родителя (законного представителя) ребенка
_____
_____,
(Ф.И.О.заявителя)
зарегистрированного по адресу:_____
_____
_____
_____,
паспорт_____
_____
_____
тел.: _____e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в зарегистрированное заявление

Прошу внести следующие изменения_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
в связи
_____
_____

"__" _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен(а) _____
(подпись заявителя)

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) (подпись)

Перечень прилагаемых документов:

1.
2.

Например:

перенести срок приема в образовательную организацию_____ на следующий год,

предоставить места ребенку в _____образовательной организации
(указать наименование)

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

Документ, подтверждающий льготное право прилагаю_____ _____.

Изменить адрес проживания ребенка, указав_____ и т.д.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму дошкольного образования»

Отказ от муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Я _____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт_____
_____
_____
телефон_____, e-mail_____

прошу отозвать заявление № _____ от _____
Снять ребенка _____,
(ФИО ребенка)
дата рождения_____ с учета по причине_____
_____
_____

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) _____"___" _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму дошкольного образования»

Отказ от предоставленного места в образовательной организации,
реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

Я _____
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт_____
_____
_____
телефон_____, e-mail_____

отказываюсь от предоставленного ребенку по заявлению № _____ от_____ места в _____
(наименование детского сада)
Прошу (желаемое отметить галочкой)
☐ - снять ребенка _____ с учета,
(ФИ ребенка, дата рождения)
☐ - оставить ребенка_____ на учете для направления
(ФИ ребенка)
в _____, (при отсутствии в ней мест в _____ или любой
(наименование детского сада)
другой ДОО города Нижнего Новгорода) с _____.
(указать дату)
С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) _____"___" _____ 20__ г.

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
с обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму дошкольного образования»

Заявление
о восстановлении ребенка на учете для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

Я _____
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт_____
_____
_____
телефон_____, e-mail_____

прошу восстановить на учете ребенка _____
(ФИ ребенка, дата рождения)
для предоставления места в _____, (при отсутствии в ней мест в _____ или любой другой ДОО города Нижнего Новгорода) с _____.
(наименование детского сада) (указать дату)

Дополнительно в заявление прошу внести изменения
_____

_____

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(а).

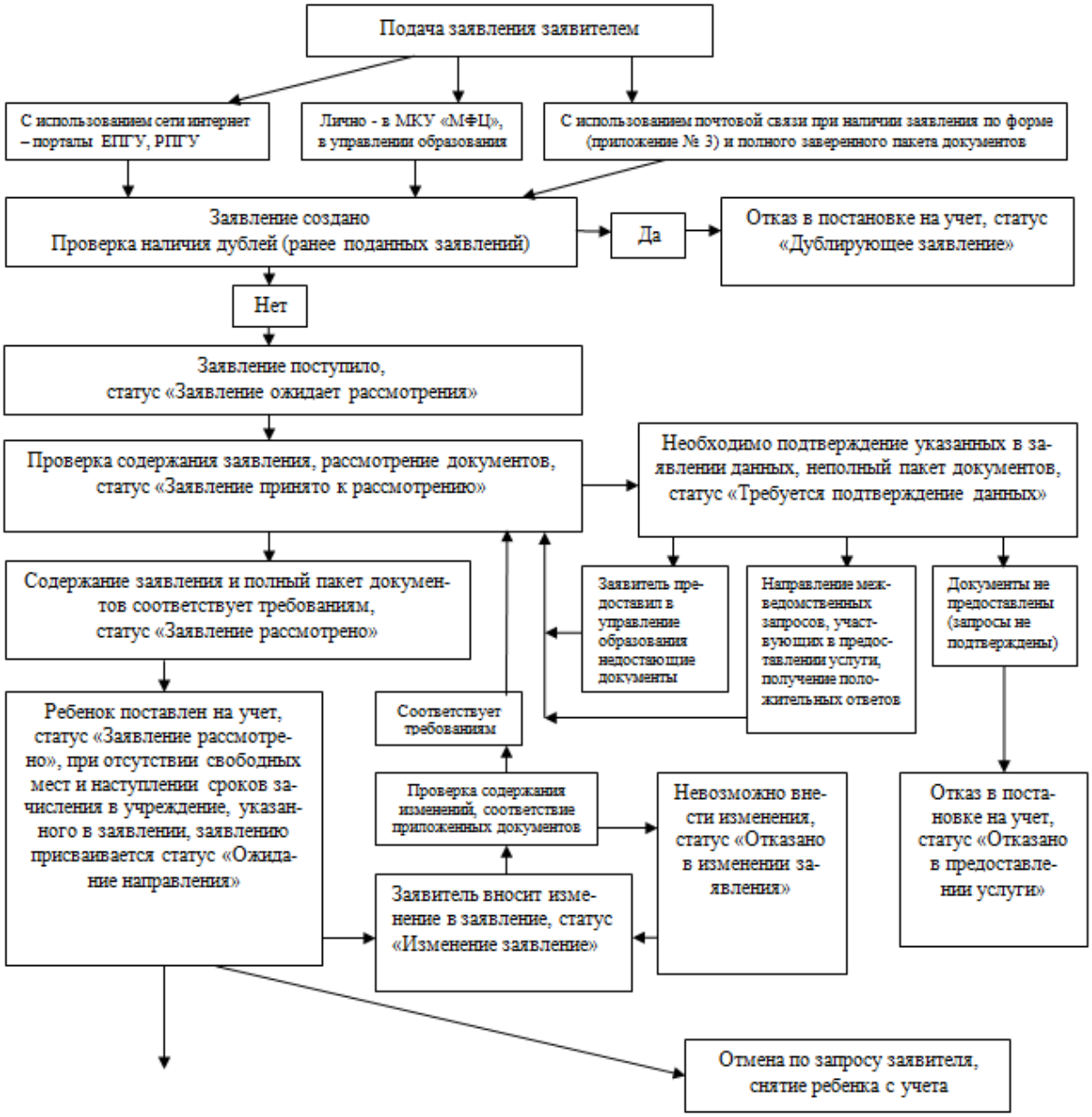
Родитель (законный представитель) _____"___" _ _____ 20__ г.

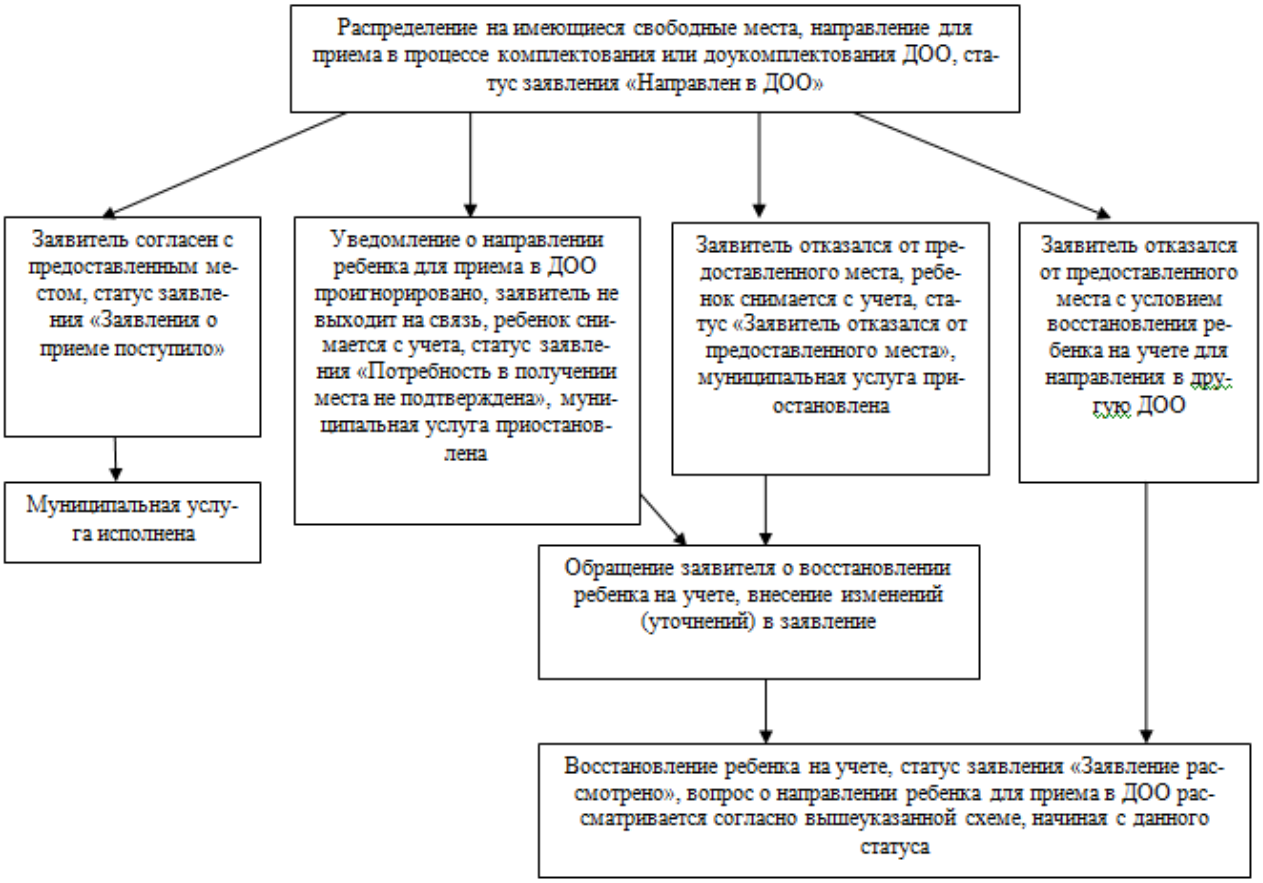
Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
с обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму
дошкольного образования»

Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие обра-
зовательные программы дошкольного образования»




Распределение на имеющиеся свободные места, направление для приема в процессе комплектования или доукомплектования ДОО, статус заявления «Направлен в ДОО»
Заявитель согласен с предоставленным местом, статус заявления «Заявления о приеме поступило»
Уведомление о направлении ребенка для приема в ДОО проигнорировано, заявитель не выходит на связь, ребенок снимается с учета, статус заявления «Потребность в получении места не подтверждена», муниципальная услуга приостановлена
Заявитель отказался от предоставленного места, ребенок снимается с учета, статус «Заявитель отказался от предоставленного места», муниципальная услуга приостановлена
Заявитель отказался от предоставленного места с условием восстановления ребенка на учете для направления в другую ДОО
Муниципальная услуга исполнена
Обращение заявителя о восстановлении ребенка на учете, внесение изменений (уточнений) в заявление
Восстановление ребенка на учете, статус заявления «Заявление рассмотрено», вопрос о направлении ребенка для приема в ДОО рассматривается согласно вышеуказанной схеме, начиная с данного статуса

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму дошкольного образования»

Кому _____
(ФИО заявителя)
Документ, удостоверяющий личность
_____
_____
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление и (или) прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____ принято решение об отказе в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в соответствии с п.2.11.1 административного регламента вышеуказанной услуги, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от_____ №_____ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», отмене и внесения изменений в некоторые правовые акты администрации города Нижнего Новгорода» по следующим основаниям (нужное выделить):

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги:
  - непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
  - отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
  - предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- непредоставление заявителем обязательных документов для предоставления муниципальной услуги;
- документы не отвечают требованиям.

Вы вправе повторно обратить за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и (или) документов.

_____	_____	_____
(ФИО сотрудника и должность сотрудника, принявшего решение)	(подпись)	(дата)