



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

18.05.2021 № 609

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Арзамаса Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Арзамаса от 04.10.2019 N 1491 «Об утверждении перечня услуг предоставляемых администрацией города Арзамаса», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Арзамаса Нижегородской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Арзамаса от 08.11.2017г. № 1662 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную

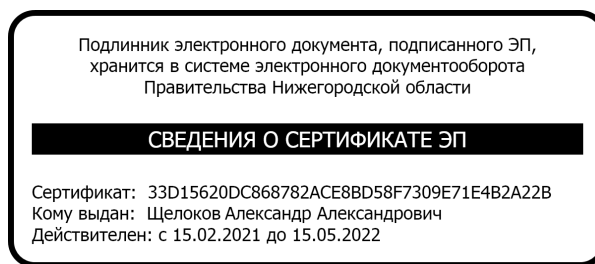
образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории города Арзамаса Нижегородской области».

3. Управлению коммуникаций администрации города Арзамаса (Бурцев Д.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Арзамасские новости» и на официальном сайте администрации города Арзамаса Нижегородской области «арзамас.рф».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам Шершакова Р.В.

Мэр города Арзамаса



А.А.Щелоков

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Арзамаса Нижегородской области» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией города Арзамаса и родителями (законными представителями) детей при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Арзамаса Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); формы контроля исполнения Регламента; досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет, местом жительства, местом пребывания, местом фактического проживания которых является территория города Арзамаса.

**1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в департамент образования администрации города Арзамаса (далее – департамент образования),

МФЦ лично, по телефону, в письменном виде или почтой, электронной почтой либо всеми указанными способами.

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

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

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

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист департамента образования, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам оказания муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Арзамаса (далее - Администрация), МФЦ в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

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

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах в департаменте образования, МФЦ, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: arzamascrf.ru (далее – официальный сайт Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, РПГУ) www.gu.nnov.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ЕПГУ) www.gosuslugi.ru.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы департамента образования, адресе официального сайта Администрации электронной почте и (форме) обратной связи в сети Интернет, а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации арзамас.рф, на сайте ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации, на РПГУ, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области) и официальном сайте МФЦ.

Справочная информация:

1) Департамент образования:

Место нахождения: 607224, Нижегородская область, г.Арзамас, ул. Советская, д.10.

График (режим) работы:

понедельник- пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

предпраздничные дни: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(83147) 7-57-84, 8(83147) 7-57-54, 7-57-59, 7-76-26

Факс: 8(83147) 7-57-84.

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет: www.arzamas.rf

Адрес электронной почты департамента образования: doin-arzamas@yandex.ru.

б) МФЦ:

Место нахождения: 607224, Нижегородская область, г.Арзамас, ул. Кирова, дом 27а.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник: 08:00 – 20:00

Вторник: 08:00 – 20:00

Среда: 08:00 – 20:00

Четверг: 08:00 – 20:00

Пятница: 08:00 – 20:00

Суббота: 08:00 – 13:30

Воскресенье: выходной

Без перерыва на обед.

Каждый последний четверг месяца с 08:00-09:00 проводится методический час.

Справочные телефоны: 8 (83147) 7-84-49, 7-84-42, 7-84-43.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: www.mfc-arzamas.ru

Адрес электронной почты МФЦ: arzamas@umfc-no.ru

1.3.3. На стенде департамента образования, МФЦ и на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Арзамаса Нижегородской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

- 1) Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса в лице департамента образования.
- 2) Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
 - а) отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас.
 - б) Федеральная налоговая служба России;
 - в) ГКУ «Центр занятости населения г. Арзамаса»;
 - г) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Постановка на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение) или отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.
2. Направление в образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка на учет - регистрация учетной записи ребенка в едином электронном реестре заявлений АИС «Е-услуги. Образование» (далее - АИС) и выдача заявителю уведомления, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, осуществляются департаментом образования в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент образования или даты создания заявления в АИС (при обращении через ЕПГУ, РПГУ).

2.4.2. Направление в образовательное учреждение осуществляется:

- в период организованного комплектования с 1 мая по 31 августа текущего года;
- на освободившиеся или вновь созданные места в течение 5 рабочих дней с момента получения информации от руководителя образовательного учреждения о наличии свободных мест.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300 – 1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российск.19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов»;

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 на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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»;

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»;

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»;

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»;

Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 № 152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 -20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Нижегородской области от 30.12. 2005 № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

Закон Нижегородской области от 21.10.2005 № 140 – З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования»;

Устав города Арзамаса Нижегородской области;

иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), также размещен на официальном сайте Администрации, на сайте Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральном реестре и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Документы необходимые для постановки на учет и направления ребенка в образовательное учреждение:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в случае личного обращения заявителя в МФЦ либо заявление в электронной форме в случае подачи заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

4) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, если родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

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

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное устройство ребенка, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие данное право:

1) удостоверение судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2) удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2.6.3. При наличии у родителей (законных представителей) права на первоочередное устройство ребенка, дополнительно представляются документы, подтверждающих данное право:

1) справка с места учебы для студентов (обучающихся) профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, получающих образование по очной форме обучения;

2) учащиеся матери предоставляют справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения в образовательной организации;

3) удостоверение инвалида I группы или II группы для заявителей и (или) справка бюро медико-социальной экспертизы;

4) удостоверение многодетной матери для многодетной семьи установленного образца;

5) удостоверение для сотрудников полиции, участников боевых действий, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

6) справка с места работы гражданина уволенного с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

7) документ, подтверждающий статус беженцев или вынужденных переселенцев;

8) справка бюро медико-социальной экспертизы для ребенка – инвалида;

9) справка из военкомата о прохождении родителем (законным представителем) срочной службы;

10) справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

11) справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

12) справка с места работы гражданина уволенного 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;

13) справка с места работы гражданина 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;

14) справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

15) справка с места работы или удостоверение для сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ;

16) справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

17) справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

18) справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, 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;

19) справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, 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.

2.6.4. Документы необходимые для внесения изменений в учетную запись в АИС по основаниям: изменение ранее выбранного образовательного учреждения, изменение даты поступления в образовательное учреждение, изменение данных о ребенке (в случае смены фамилии, имени, отчества), изменение адреса проживания, изменение режима пребывания ребенка, изменение даты приема в образовательное учреждение, изменение сведений о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, изменение сведений о наличии преимущественного права при приеме в образовательное учреждение, изменение сведений о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в случае личного обращения заявителя в МФЦ либо заявление в электронной форме в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документы подтверждающие изменение данных о ребёнке.

2.6.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.6.7. В случае предоставления заявителем ксерокопий документов им должны быть представлены для сверки подлинники документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы необходимые для постановки на учет и направления ребенка в образовательное учреждение:

1) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Арзамаса;

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

3) справка о регистрации заявителя в качестве безработного гражданина;

- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 5) свидетельство о смерти супруга;
- 6) свидетельство о расторжении брака;

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и правовыми актами города Арзамаса находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2.8.2. Заявление и документы, указанные в пунктах подраздела 2.6 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - выдача свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, выдача свидетельства о государственной регистрации рождения.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет и направления ребенка в образовательное учреждение, внесения изменений в учетную запись в АИС:

- 1) отсутствие в заявлении, поданном заявителем в письменной форме, фамилии, имени, отчества (при наличии), личной подписи заявителя и почтового или электронного адреса;
- 2) текст заявления, поданного заявителем в письменной форме, не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- 3) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
- 4) предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- 5) документы имеют повреждения, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- 6) предоставление заявителями необходимых документов не на русском языке (без перевода на русский язык заверенного в установленном порядке);
- 7) документы по комплектности не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1. – 2.6.2.

В приеме заявления в электронной форме может быть отказано также при несоблюдении заявителем требований п.2.17.4. настоящего Регламента.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в постановке на учет и направлении ребенка в образовательное учреждение являются:

- 1) возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным п.1.2. настоящего Регламента;
- 2) местом жительства, местом пребывания, местом фактического проживания ребенка, не является территория города Арзамаса.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в департамент образования. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги специалистом департамента образования принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявитель информируется способом, указанным в заявлении о постановке на учет и направлении в образовательное учреждение либо об отказе в получении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями – не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о постановке на учет и направлении детей в образовательное учреждение, полученное ЕПГУ, РПГУ регистрируется в АИС в течение 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление о постановке на учет и направлении детей в образовательное учреждение, полученное через МФЦ, регистрируется в АИС в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления специалистом департамента образования.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в здании МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-ом и 2-ом этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения

государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также вход в здание и выход из него, 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 зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика

7) допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно, в соответствии с постановлением правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Департамент образования посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о предоставляемой услуге;
- 2) соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- 3) доля заявлений, поданных в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, в общем числе поданных заявлений;
- 4) отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов департаментом образования с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие департамента образования и иных органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации г.Арзамаса, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ, ЕПГУ. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая

система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявления - в течение не менее 3 месяцев.

2.17.3 Сформированное заявление направляется в отдел дошкольного образования департамента образования посредством ЕПГУ, РПГУ. Отдел дошкольного образования департамента образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок указанный в п.2.14.1 настоящего Регламента.

2.17.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и направлении в образовательное учреждение любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

Заявитель может направить заявление о постановке на учет и направлении в образовательное учреждение в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении заявителем заявления о постановке на учет и направлении в образовательные учреждения и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

Электронные документы предоставляются в формате pdf, jpg, – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение. 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) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3,5 Гб.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

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

Результат заявителю по его выбору может быть выдан в департаменте образования, направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направлен на адрес электронной почты, в МФЦ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) Прием и регистрация заявления о постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.
- 2) Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов.
- 3) Постановка на учет или отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.
- 4) Выдача уведомления о постановке на учет либо отказа в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.
- 5) Выдача направления заявителю.

3.2. Блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.

Основанием для выполнения, данного административного действия является личное или через ЕПГУ, РПГУ обращение гражданина с заявлением о постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение.

Заявление о постановке на учет детей с комплектом документов принимается в МФЦ, электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

Заявление в электронной форме и прилагаемые документы поступают в департамент образования в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ автоматизированную информационную систему.

Специалист департамента образования, ответственный за работу в АИС:

- а) проверяет правильность заполнения формы заявления,
- б) распечатывает документы, на каждом документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: «Документ получен электронно», подписывает такой документ с простановкой даты приема документа.

в) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Заявлению присваивается статус «очередник» в течение одного рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления родителями (законными представителями).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, полученных от МФЦ в департаменте образования осуществляется в соответствии с подразделом 6.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемых документов.

Специалист департамента образования рассматривает заявление и прилагаемые документы.

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента специалист департамента образования формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – непредставление заявителем самостоятельно документов указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента.

Результатом административного действия является наличие полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента

Фиксация результата в системе электронного документооборота, в случае отсутствия технической возможности путем регистрации документа в журнале входящей корреспонденции.

3.5. Постановка на учет или отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет в соответствии с пунктом 2.11.2 специалист департамента образования регистрирует учетную запись ребенка в АИС с присвоением заявлению статуса «Очередник» и подготавливает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, а также других оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2. настоящего Регламента специалист департамента образования подготавливает заявителю уведомление об отказе в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о постановке на учет является наличие полного комплекта необходимых документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке уведомление о постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.

Фиксация результата в системе электронного документооборота.

3.6. Выдача уведомления о постановке на учет либо отказа в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке уведомления о постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение или уведомления об отказе в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.

Специалист департамента образования передает подготовленные уведомления о постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение или отказе в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение лично заявителю, или в МФЦ, или на адрес электронной почты.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является выданное уведомление о постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.

Фиксация факта отправки результата - отметка в системе электронного документооборота, на бумажном носителе.

3.7. Выдача направления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в реестре АИС и наличие свободных мест в образовательном учреждении.

Направление образовательное учреждение осуществляется:

- в период организованного комплектования с 1 мая по 31 августа текущего года;
- на освободившиеся или вновь созданные места в течение 5 рабочих дней с момента получения информации от руководителя образовательного учреждения о наличии свободных мест.

Для выдачи направления в период организованного комплектования ежегодно в срок до 1 апреля образовательные учреждения направляют в департамент образования информацию о количестве освобождающихся в конце учебного года мест в каждой возрастной группе.

На основании поданной образовательными учреждениями информации ежегодно в срок до 1 мая специалист департамента образования с использованием АИС формирует направления и списки детей, направляемых в образовательное учреждение.

Списки детей, направляемых в образовательные учреждения, формируются с учетом:

- 1) количества свободных мест в группах различной направленности;
- 2) даты постановки ребенка на учет в соответствии с реестром заявлений в АИС;
- 3) возраста ребенка;
- 4) желаемой даты посещения образовательного учреждения;
- 5) наличия прав граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное направление детей в образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Комплектование образовательных учреждений осуществляется сначала детьми, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного, первоочередного и преимущественного направления детей, на оставшиеся места комплектуются дети с общей очереди.

По итогам комплектования образовательных учреждений на новый учебный год заявлениям детей направленных в образовательное учреждение в АИС присваивается статус «Направлен в ДОО».

Сформированные специалистом департамента образования в АИС направления передаются в образовательное учреждение для выдачи их родителям (законным представителям) в течение 10 рабочих дней для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Для выдачи направления в течение учебного года специалист департамента образования систематически обобщает и анализирует с помощью АИС сведения о наличии в образовательных учреждениях свободных мест.

При наличии свободных мест в образовательных учреждениях, специалист департамента образования с использованием АИС формирует направления и списки детей, направляемых в образовательное учреждения с учетом количества свободных мест, даты постановки на учет, возраста ребенка, желаемой даты посещения образовательного учреждения, наличия прав граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное направление детей в образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Заявлениям детей направленных в образовательное учреждение в АИС присваивается статус «Направлен в ДОО».

Сформированные специалистом департамента образования в АИС направления передаются в образовательное учреждение для выдачи их родителям (законным представителям) в течение 10 рабочих дней для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным образовательным учреждением самостоятельно.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю направления в образовательное учреждение, является наличие свободных мест в образовательном учреждении.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителям направления для приема в образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

Фиксация факта отправки результата - отметка в системе электронного документооборота, бумажный носитель.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор департамента образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, руководителей образовательных учреждений.

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

4.3.1. Директор департамента образования виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, действиях (бездействии) муниципальных служащих и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ департамента образования, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 муниципальной услуги;

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

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

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса Нижегородской области;

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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) департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и 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 Администрацией, 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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 муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ 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) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной 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 муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на ЕПГУ, РПГУ.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

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

1). Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2). Прием заявления о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения.

3). Направление МФЦ в департамент образования документов, полученных от заявителей.

4). Прием и регистрация в департаменте образования документов, полученных от МФЦ.

5). Направление департаментом образования в МФЦ результата оказания услуги по административной процедуре «Постановка на учет либо отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение».

6). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по административной процедуре «Постановка на учет либо отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение» .

7). Возврат МФЦ в департамент образования невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

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

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

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

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

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

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

6.4. Прием заявления о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, внесении изменений в учетную запись и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

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

При приеме заявления о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения работник МФЦ проверяет представленные документы, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в заявлении о постановке на учет и направлении детей в образовательное учреждение не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо вновь заполнить заявление о постановке на учет и направлении детей в образовательное учреждение.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в

пункте 2.10 настоящего Регламента, то работник МФЦ отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления, заявления и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление МФЦ в департамент образования документов, полученных от заявителей.

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в департамент образования принятых от заявителя документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов от МФЦ в департамент образования.

6.6. Прием и регистрация в департаменте образования документов, полученных от МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом образования от МФЦ документов, принятых от заявителей.

Специалист департамента образования, ответственный за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов хранится в департаменте образования, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

После приема документов от МФЦ, специалист департамента образования, осуществляющий регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов, путем постановки подписи специалиста департамента образования и даты принятия документов в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов путем постановки подписи специалиста департамента образования и даты принятия документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты получения документов и подпись сотрудника, принявшего документы из МФЦ.

6.7. Направление департаментом образования в МФЦ результата оказания услуги по административной процедуре «Постановка на учет либо отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение».

Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет или отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение.

Специалист департамента образования извещает по телефону, по электронной почте МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по административной процедуре «Постановка на учет либо отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по административной процедуре «Постановка на учет либо отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение», передаются в МФЦ в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации документов в департаменте образования.

Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются реестр переданных документов, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по административной процедуре «Постановка на учет либо отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение».

Основанием для начала административной процедуры Постановка на учет либо отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение является получение МФЦ от департамента образования результата предоставления муниципальной услуги по реестру переданных документов.

МФЦ после получения результата услуги по административной процедуре «Постановка на учет либо отказ в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение» от департамента образования уведомляет заявителя о результате услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения документов.

Заявитель информируется о принятом решении в зависимости от технической возможности путем направления ему смс-оповещения, уведомления на электронную почту либо оповещения по телефону.

На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от департамента образования, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку о выданных документах в подтверждении выдачи заявителю результата оказанной услуги. Первый экземпляр расписки работник МФЦ выдает заявителю, второй экземпляр расписки храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение .

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о выданных документах заявителю, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат МФЦ в департамент образования не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в течение двух месяцев после получения уведомления о готовности документов, или в случае отказа заявителя от получения результата услуги, работник МФЦ составляет акт о возврате документов в департамент образования. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается работником МФЦ и специалистом департамента образования. Один подписанный экземпляр вместе с возвращенными документами остается в департаменте, второй экземпляр хранится в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставка результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

МФЦ ведет официальный Интернет – сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования
на территории города Арзамаса Нижегородской области»

Директору департамента образования
администрации города Арзамаса

от _____,
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

Тел.дом./моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет ребенка

_____ (ф.и.о. ребенка)

_____ (полная дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

для направления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования _____,

в группу: (нужное подчеркнуть)

- общеразвивающей направленности,
- компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
- оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий
- комбинированной направленности,

Желаемая дата приема ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования _____

(месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях):

_____ (ф.и.о., номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

_____ (ф.и.о., номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного

Режим пребывания ребенка (нужное подчеркнуть): кратковременного, сокращенного, полного дня.

Сведения о документе, подтверждающем установление опеки (при наличии):

реквизиты документа

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

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

Наличие преимущественного права при приеме в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

Способ информирования заявителя (необходимое указать):

Телефонный звонок, SMS-сообщение (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

Я, _____ даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение департаментом образования вышеуказанных персональных данных в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования
на территории города Арзамаса Нижегородской области»

Директору департамента образования
администрации города Арзамаса

от _____,
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

Тел.дом./моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в учетную карточку АИС «Е-услуги. Образование.» на ребенка

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

Следующие изменения: (нужное указать)

- изменить образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования на _____;
- изменить режим пребывания ребенка _____;
- изменить направленность группы _____;
- изменить желаемую дату приема в учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования на _____;
- изменить сведения о ребенке _____;
- изменить сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____;
- изменить сведения о наличии преимущественного права при приеме в образовательное учреждение реализующее образовательную программу дошкольного образования: _____;

(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

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

Способ информирования заявителя (необходимое указать):

Телефонный звонок, SMS-сообщение (номер телефона _____)

Почта (адрес _____)

Электронная почта (электронный адрес _____)

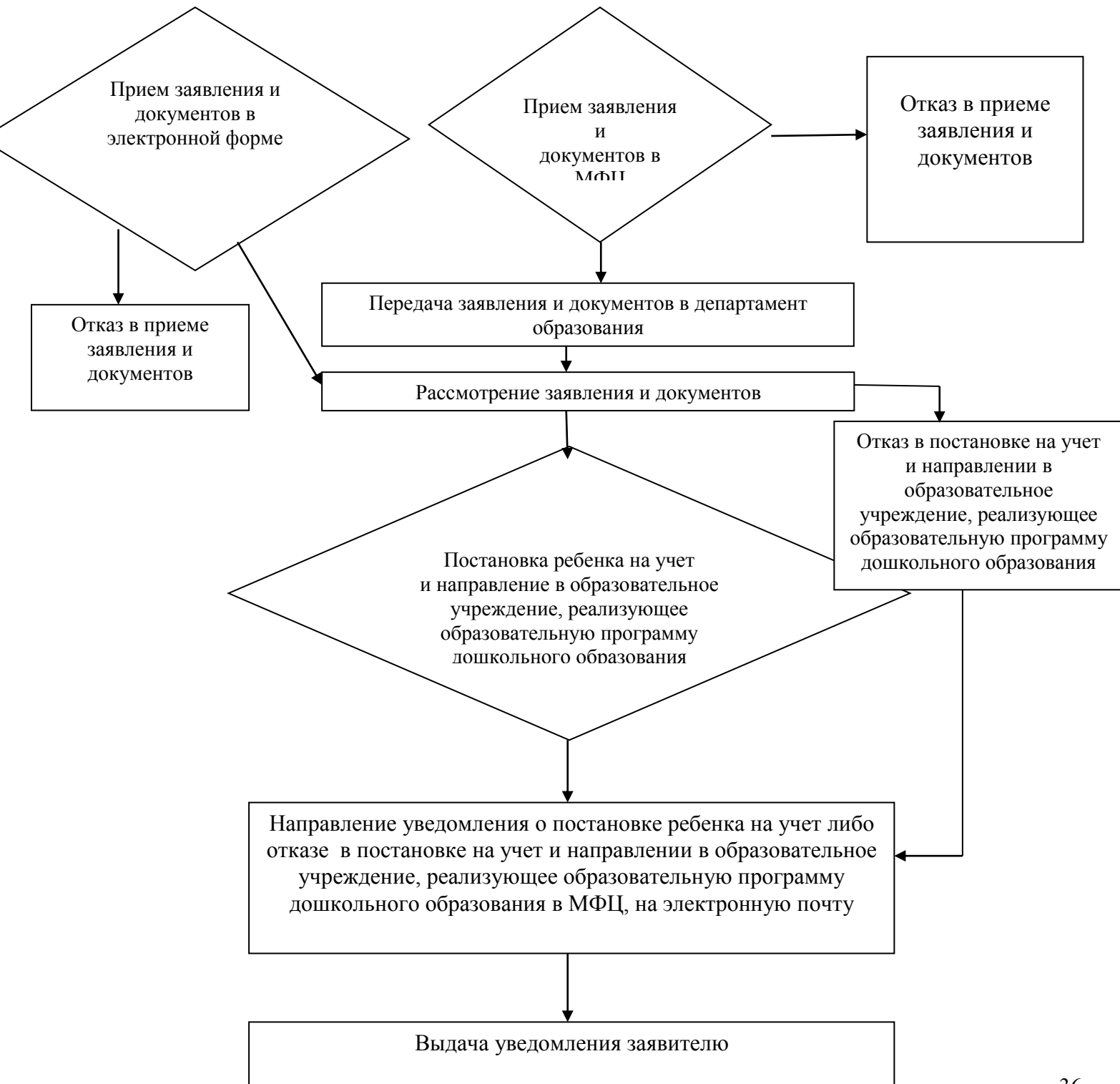
Я, _____ даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение департаментом образования вышеуказанных моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

«_____»

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования
на территории города Арзамаса Нижегородской области»

**Блок – схема по приему заявлений о постановке на учет и направлении в образовательное учреждение,
реализующее образовательную программу дошкольного образования**



Блок – схема выдачи направления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования



Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования
на территории города Арзамаса Нижегородской области»

**Департамент образования
администрации города Арзамаса Нижегородской области**

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для направления в образовательное учреждение,
реализующее образовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано

_____ (ФИО заявителя)

в том, что _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в реестр очередников образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования _____ (краткое наименование)

_____ (дата подачи заявления)

_____ (номер очереди на дату подачи заявления)

_____ (индивидуальный номер в АИС «Е-услуги. Образование.»)

Начальник отдела дошкольного образования
департамента образования

_____ (подпись)

Дата _____

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования
на территории города Арзамаса Нижегородской области»

**Департамент образования
администрации города Арзамаса Нижегородской области**

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Ребенок _____,
(фамилия, имя, ребенка) (дата рождения ребенка)

проживающий по адресу: _____,

направляется в

(сокращенное наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу
дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Начальник отдела дошкольного образования
департамента образования

(подпись)

Дата выдачи направления: _____

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие основные образовательные программы
дошкольного образования
на территории города Арзамаса Нижегородской области

**Департамент образования
администрации города Арзамаса Нижегородской области**

**Уведомление
об отказе в постановке на учет для направления в образовательное учреждение,
реализующее образовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано

_____ (ФИО заявителя)

в том, что

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

не поставлен на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

по причине _____

Начальник отдела дошкольного образования
департамента образования

_____ (подпись)

Дата _____