



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2025

№1312

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми (детские сады)
Володарского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2024 г. N 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Правительства Нижегородской области от 11 июля 2023 года N 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», с целью автоматизации учета очередности и процесса комплектования дошкольных образовательных организаций с помощью автоматизированной информационной системы, а также с целью приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, администрация Володарского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального округа» .

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Володарского муниципального района Нижегородской области от 11.12.2020 г. № 1872 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района»;

- постановление администрации Володарского муниципального района Нижегородской области от 02.12.2021 г. № 1915 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального района» № 1872 от 11.12.2020 года.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Володарского муниципального округа в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Володарского муниципального района Н.Г.Соловьеву.

И.о.главы администрации
Володарского муниципального округа



М.А.Матрюков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми (детские сады) Володарского муниципального
округа»**

1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее – административный регламент), упорядочения административных процедур и административных действий по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования населению Володарского муниципального округа Нижегородской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги гражданам, имеющим детей, нуждающихся в получении места в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области (далее – образовательное учреждение, муниципальный округ).

1.3. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 8 лет (далее – получатель, ребенок, дети).

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области, закрепленной за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения,

отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.4. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет, обратившиеся в Управление образования администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области, уполномоченное принимать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

- 1) законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, усыновителей);
- 2) лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Правила приема граждан в ДОО, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, порядком перевода из одной образовательной организации в другие организации, устанавливаются каждой ДОО самостоятельно.

Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.6. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в Управлении образования администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования), местонахождение управления образования: 606070, Нижегородская область, г. Володарск, ул. Калининская, д.6.

Номера телефонов для справок: 8(83136)92-19, 8(83136) 492-13. Факс: 8 (83136)4 92-13.

Интернет-сайт: отдел-образования.рф

Электронный адрес: iddk-05@mail.ru

График работы Управления образования:

понедельник – четверг с 8.00. до 17.00; пятница с 8.00. до 16.00;

перерыв: с 12.00. до 12.48; выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявителей: вт. с 8.00 до 16.00;

- на официальном сайте администрации Володарского муниципального округа в сети Интернет: <http://volodarsk.omsu-nnov.ru>;
- в образовательных учреждениях. Информация о местонахождении образовательных учреждений, контактные телефоны, электронные адреса, Интернет-сайты приведены в приложении 2 к административному регламенту.

График работы образовательных учреждений:

понедельник – пятница с 6.00. до 18.00; с 7.00-до 19.00.

перерыв: с 12.00 до 12.48; выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявителей: пн. с 14.00. до 16.00., чт. с 08.00. до 10.00.

Информация о муниципальной услуге и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается в том числе в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – <http://www.gu.nnov.ru>.

1.7. Информирование о муниципальной услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты в сети Интернет.

1.8. В рабочее время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, в каком статусе (в процессе какой административной процедуры) находится заявка его ребенка.

1.9. Прием и консультирование заявителя в управлении образования предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) дни, время приема и выдачи документов;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы получения дошкольного образования;

1.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории Володарского муниципального округа, является администрация Володарского муниципального округа.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1) Управление образования – осуществляет прием заявлений, постановку на учет в очередь и выделение мест в образовательные учреждения;

2) образовательные учреждения – осуществляют прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление детей в образовательное учреждение.

2.3. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

- постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- изменение категории заявителя, изменение дошкольной образовательной организации, срока зачисления;

- направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- уведомление об изменении категории заявителя или дошкольной образовательной организации;

- уведомление о предоставлении места в дошкольной образовательной организации;

- уведомление об отказе в постановке на учет;

- уведомление об отказе в изменении;

- уведомление об отказе в выдаче направления.

2.5. Прием документов родителей (законных представителей) детей для постановки на учет ребенка в очередь и выделение места в образовательное учреждение осуществляют сотрудники Управления образования (далее – специалисты).

2.5.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей о постановке ребенка на учет в очередь и выделение места в образовательное учреждение в Управлении образования осуществляется в день обращения заявителя.

2.6.2. Доукомплектование детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободного места в образовательном учреждении или возрастной группе на текущий учебный год.

2.6.3. После предоставления в Управление образования копии приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение, в порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4) документы, подтверждающие право нахождения ребенка и родителей (законных представителей) на территории РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства); разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России), временная регистрация.

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

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

7) рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии

потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

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

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

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

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

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

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

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

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

- детям граждан из подразделений особого риска - удостоверение установленного образца (Постановление Верховного Совета Российской

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в дошкольные образовательные организации и выдаче направлений:

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

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

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

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

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

-За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19.1. Заявления, поступившие в Управление образования, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг

Нижегородской области регистрируются специалистом Управления образования в течение одного рабочего со дня их поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

Показателями качества являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

д) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Управление образования или МФЦ, продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

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

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

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

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

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

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

2.23.4. При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

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

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

2.24. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги:

2.24.1. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении образования, в образовательном учреждении на личном приеме;

2) с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования при личном обращении заявителя;

3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Управления образования или на официальном сайте Управления образования, указанном в пункте 6

административного регламента, а также на сайтах ДОО;

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.24.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.24.3. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

2.24.4. Основаниями для отказа в рассмотрении устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги являются случаи, когда обращение:

- является анонимным;

- содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Местонахождение Управления образования указано в пункте 1.6. части I административного регламента. Местонахождение дошкольных образовательных учреждений указано в приложении 2 к административному регламенту.

2.26. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в части приема заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение, осуществляется в образовательном учреждении, по адресам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации или года зачисления;

- снятие ребенка с учета в электронном реестре;

- распределение свободных мест в ДОО;

- направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

- подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным местом в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО (относится к полномочиям муниципальной образовательной организации).

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

3.2.1.2. При подаче Электронной заявки с соблюдением срока предоставления документов в Управление образования учет и регистрация ребенка в электронном реестре осуществляется с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ или НПГУ. Заявитель при этом получает распечатанное Заявление от сотрудника Управления образования.

3.2.1.3. Заявитель имеет право выбора предпочитаемых ДОО с учетом реализуемых образовательных программ (не более трех ДОО в порядке убывания предпочтения). В случае отсутствия свободных мест в предпочитаемых ДОО по желанию Заявителя место ребенку может быть предоставлено в ином ДОО при наличии в нем свободного места.

3.2.1.4. Специалист Управления образования в присутствии Заявителя регистрирует ребенка в электронном реестре, заполняет Заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системе (далее АСУ в сфере образования) и регистрирует в «Журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального округа Нижегородской области» (приложение 5 к административному регламенту).

3.2.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре и выдача Уведомления о постановке на учет, либо отказ в постановке на учет для зачисления в ДОО (приложение 3 к административному регламенту).

Все действия по обработке Заявлений должны транслироваться в АСУ в сфере образования.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования администрации Володарского муниципального округа.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и

направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы, в случае поступления по почте – с указанием исполнителя.

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

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

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

б) если отсутствуют основания для отказа в изменении, осуществляет внесение информации в АСУ в сфере образования, при этом, если заявитель указал в заявлении о наличии у него преимущества для зачисления в первоочередном или внеочередном порядке либо в группы определенной направленности, но не представил документы, которые предоставляет самостоятельно, изменения в АСУ в сфере образования не вносятся, составляется уведомление об отказе в изменении по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (в случае поступления документов по почте);

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

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

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

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

3.3. Изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации или года зачисления:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Управление образования с документами, для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

-Сотрудник Управления образования осуществляет внесение соответствующих изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

-Результат административной процедуры – изменений (уточнение) сведений, содержащихся в электронном реестре.

-Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

-Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования администрации Володарского муниципального округа.

3.3.2. Прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую ДОО.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Управление образования с документами.

-Заявитель имеет право выбора предпочитаемых ДОО с учетом реализуемых образовательных программ (не более трех ДОО в порядке убывания предпочтения).

3.3.2.2. В случае подачи заявления о постановке на учет в электронном реестре для перевода в другую ДОО через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>;, через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Володарского муниципального района»; через портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области по адресу: <https://gounn.ru/> (далее – Электронная заявка на перевод), Заявитель даёт согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически заявление о регистрации Электронной заявки на перевод и сроке предоставления Заявителем документов в Управление образования. Срок предоставления документов – не позднее 30 календарных дней с даты регистрации Электронной заявки на перевод.

3.3.2.3. По истечении одного месяца Электронная заявка на перевод, неподтвержденная Заявителем документально, в электронном реестре отзывается специалистом Управления образования.

-В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре Заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.3.2.4. Специалист Управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре для перевода в другую ДОО в случае нахождения сведений о том, что ребенок зачислен в ДОО в электронном реестре, а также в АСУ в сфере образования и регистрирует в «Журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального округа Нижегородской области» (приложение 5 к административному регламенту).

-Результат административной процедуры – учет и регистрация ребенка в электронном реестре для перевода в другую ДОО.

-Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

-Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования администрации Володарского муниципального округа.

3.4.Снятие ребенка с учета в электронном реестре.

3.4.1. Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

- личное обращение Заявителя о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в Управление образования;

- зачисление ребенка в ДОО;

- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

- достижение ребенком восьмилетнего возраста, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), предоставленным Заявителем в Управление образования.

-Результат административной процедуры – снятие ребенка с учета в электронном реестре.

-Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

-Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования администрации Володарского муниципального округа.

3.5.Распределение свободных мест в ДОО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в ДОО.

-Информацию о свободных местах руководители ДОО предоставляют в Управление образования до 1 мая в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.2.Ежегодно в срок с 01 мая до 31 мая на основании поданной ДОО информации, в соответствии с данными АСУ сферой образования и «Журнала регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Володарского муниципального округа Нижегородской области» комиссия по комплектованию ДОО формирует списки будущих воспитанников (массовое комплектование).

3.5.3.Распределение свободных мест в ДОО организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ДОО, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределённых на свободные места в ДОО (далее – Список).

3.5.5.Срок выполнения административной процедуры:

- при распределении свободных мест на новый учебный год (массовое комплектование) в период с 01 по 31 мая текущего года;

- при дополнительном распределении свободных мест (доукомплектование) в течение года.

Специалист Управления образования формирует, распечатывает и передает списки руководителю или ответственному специалисту ДОО в течение 3 (трех) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

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

3.6.1. Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных

мест в ДОО в сети Интернет <https://gounn.ru/> или по контактному телефону 8(83136) 49219 а также в ДОО.

3.6.2. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в ДОО Заявитель обращается в ДОО, в которой предоставлено место. Специалист Управления образования выдает Заявителю Направление в ДОО (приложение №6 к административному регламенту).

3.6.3. Результат административной процедуры – выдача Заявителю Направления в ДОО в результате распределения свободных мест в ДОО.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Журнал выдачи направлений для зачисления детей в ДОО Володарского муниципального района (приложение №7 к административному регламенту).

3.6.5. Выдача Направлений в ДОО в результате распределения мест в ДОО (массового комплектования) на новый учебный год проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 1 мая) проводится выдача дополнительных направлений в результате дополнительного распределения (доукомплектования) мест в ДОО.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является выдача направления для зачисления в ДОО или отказа в выдаче направления для зачисления в ДОО. Направление в ДОО действительно в течение 15 дней с момента его выдачи. Должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение настоящего административного регламента при выдаче направлений в ДОО разъясняет Заявителям порядок приёма ребенка в ДОО. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.7. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен».

3.6.8. Должностное лицо Управления образования информируют Заявителя по контактному телефону (или e-mail), указанному в заявлении о направлении ребенка в ДОО.

3.7. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным местом в ДОО.

3.7.1. Для подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОО посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю ДОО с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты направления ребенка в ДОО.

3.7.2. Для подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в ДОО Заявитель обращается в Управление образования с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты направления ребенка в ДОО. Заявитель заполняет заявление на отказ от предоставленного места и на возврат в очередь (приложение № 8).

3.7.3. Специалист Управления образования восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

3.7.4. При не востребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в МОО первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Не востребованное Заявителем место в ДОО предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в ДОО.

Место в ДОО считается не востребованным в случаях:

- неявки Заявителя в ДОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в ДОО на новый учебный год) либо в течение 30 календарных дней с даты направления ребенка в ДОО;

- неявки Заявителя в ДОО для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты направления ребенка в ДОО;

- заполнения заявления об отказе от предоставленного места и на возврат в очередь (оформляется при обращении в Управлении образования);

- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в ДОО.

- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОО.

3.7.5. В случае неявки Заявителя в ДОО в установленные настоящим административным регламентом сроки специалист ДОО приостанавливает обработку заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в ДОО с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в Управление образования и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в ДОО, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

3.7.6. В случае не предоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в ДОО или подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, специалист ДОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в ДОО с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в управление образования. Специалист Управления образования восстанавливает заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

3.7.7. Результат административной процедуры – письменное подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом и личная подпись Заявителя в Направлении на зачисление в ДОО.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) отметка о согласии с предоставленным для ребенка местом в ДОО;

2) заполнение заявления об отказе от предоставленного для ребенка места в ДОО.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.8. Зачисление ребенка в ДОО (относится к полномочиям муниципальной образовательной организации).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем Направления в ДОО.

3.8.2. На основании Направления заявитель пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДОО (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) с приложением следующего комплекта документов:

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

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

3) документы, подтверждающие право нахождения ребенка и родителей (законных представителей) на территории РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства); разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России), временная регистрация.

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

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

2.8.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.8.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

- 2.8.5.Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.8.6.Комплект документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО, подается заявителем непосредственно в ДОО.
- 2.8.7.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.8.8.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время пребывания воспитанника в ДОО.
- 3.8.9. Должностное лицо ДОО, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель ДОО или иное лицо, на которое приказом руководителя ДОО возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов) в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО и присваивает заявлению в АСУ сферы образования статус «Зачислен», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из АСУ в сфере образования базы очередников.
- 2.8.10.Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.8.11.Приказы о зачислении размещаются на сайте ДОО в день их издания. В случае принятия решения об отказе в зачислении ДОО в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении.
- 2.8.12.Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.
- 2.8.13.При зачислении ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.
- 2.8.14.При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, настоящего административного регламента, родителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления.
- 2.8.15. При непредставлении заявителем направления для зачисления в ДОО от Управления образования, соответствующее должностное лицо запрашивает в Управлении образования сведения о выдаче направления для зачисления в ДОО соответствующему заявителю.
- 2.8.16.Результатом решения о зачислении ребенка в ДОО является приказ руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО или отказ в зачислении ребенка в ДОО.

2.8.17. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО в течение 3-х дней подготавливается уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.