



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

08.11.2017

№ 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»

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 11.03.2012 № 301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг

1. Утвердить административный регламент 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» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Арзамаса от 21.11.2014г. № 2032 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории города Арзамаса Нижегородской области»;
- постановление администрации города Арзамаса от 29.03.2016г. № 272 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории города Арзамаса Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 21.11.2014г. № 2032;
- постановление администрации города Арзамаса от 13.09.2016г. № 1082 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) на территории города Арзамаса Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 21.11.2014г. № 2032.

3. Департаменту по внутренней политике и связям с общественностью (Фомина Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Мумладзе Н.В.

Глава муниципального образования-
Мэр города Арзамаса

М.Л.Мухин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования 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» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией города Арзамаса и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте до 8 лет, при предоставлении 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» (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет, проживающих на территории города Арзамаса.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) департаментом образования администрации города Арзамаса (далее – департамент образования).

Место нахождения: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д.10, каб. 36 а.

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,

Факс: 8(83147) 7-57-84.

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет <http://арзамас.рф/>.

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

б) МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса» (далее – МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, дом 27а.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 18-00 без перерыва на обед;

Среда с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (83147) 7-84-49, 7-84-45.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в департаменте образования, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ, либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправок либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица,

подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы департамента образования, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты департамента образования, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение №4).

1.3.4 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией города Арзамаса в лице департамента образования – в части приема заявления в электронной форме, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг, постановки на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее - организации), выдачи направления в организацию;

- образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - организациями) – в части зачисления детей в организации. Перечень организаций определен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

- услуг населению города Арзамаса»;

- Управление ЗАГС г. Арзамаса и Арзамасского района;

- ГКУ «Центр занятости населения г. Арзамаса»;

- МВД России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- на уровне департамента образования – постановка ребенка в возрасте до 8 лет на учет для зачисления в организацию и подготовка уведомления о регистрации ребенка в «Журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию», о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре (далее - АИС «Комплектование ДОУ») (Приложение № 6). В случае, если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение №8); предоставление места в организации путем выдачи направления;

- на уровне организации – зачисление ребенка в возрасте от 1,5 до 8 лет в организацию (издание приказа). В случае, если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, ребенок не может быть зачислен в организацию, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Прием заявления в электронной форме осуществляется отделом дошкольного образования департамента образования в течение одного рабочего дня, следующего со дня подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. Постановка на учет - внесение сведений о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в организацию, регистрация учетной записи ребенка в едином электронном реестре заявлений далее - АИС «Комплектование ДОУ» и выдача уведомления заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг. Дата постановки на учет исчисляется с даты и времени подачи заявления в МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

2.4.4. Зачисление детей в организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300 – 1 «О защите прав потребителей»;

Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (далее - Приказ);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Нижегородской области от 30.12.2005г. №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

Законом Нижегородской области от 21.10.2005г. № 140 – 3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования»;

Уставом города Арзамаса Нижегородской области;

иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги на этапе приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в организацию:

1. Документы, подлежащие предоставлению заявителями:

- 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 портал государственных и муниципальных услуг;

- документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- удостоверение судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- 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;

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

- справка с места учебы для студентов (обучающихся) учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения;

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

- паспорт матери с внесенными сведениями о детях для многодетной матери или удостоверение многодетной семьи;

- документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой;

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

- 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;

- документ, подтверждающий статус беженцев или вынужденных переселенцев;

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

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

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

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

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

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

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

2.6.2. Документы необходимые на этапе зачисления в организацию

1. Документы, подлежащие предоставлению заявителями в соответствии с Приказом:

- заявление по форме, разрабатываемой самим учреждением;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица) или копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

- выписка из протокола городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности для обучения по адаптированным программам);

- справка от врача-фтизиатра (для детей, зачисляемых в группы оздоровительной направленности);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий

родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги на этапе приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в организации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Арзамаса или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Арзамаса;

- справка из службы занятости населения для безработных граждан;
- справка по форме № 25 для категории одинокий родитель.

2.7.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги на этапе зачисления в организацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Арзамаса или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Арзамаса;

– направление департамента образования.

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

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги на этапе приёма заявлений и постановки на учет для зачисления в организации – выдача свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.9.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги на этапе зачисления в организации – выдача свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

2.10.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе приема заявлений:

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пп. 1 п. 2.6.1. настоящего Регламента.

В приеме заявления в электронной форме может быть отказано также при несоблюдении заявителем требований п.2.17.3. настоящего Регламента.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в организации:

- отсутствие регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Арзамаса.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе зачисления в организации:

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пп. 1 п. 2.6.2. настоящего Регламента.

2.11. Перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановки муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. На этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в организации основания для отказа:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным 1.2. настоящего Регламента.

2.11.3. На этапе зачисления в организации основания для отказа:

- отсутствие свободных мест в учреждении.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. 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. Прием заявления о постановке на учет детей, для зачисления в организации, за исключением заявления в электронной форме, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом деятельности МФЦ.

Прием заявления в электронной форме осуществляется в отделе дошкольного образования департамента образования. В едином электронном реестре АИС «Комплектование ДОУ» заявлению придается определенный статус. Заявление и прилагаемые заявителем документы распечатываются на бумажном носителе, регистрируются в журнале учета детей, нуждающихся в определении в организации.

Время регистрации заявления не должно превышать 15 минут.

Прием заявления о зачислении ребенка в организацию осуществляется организацией в соответствии с правилами приема воспитанников, утвержденными организацией, в части не урегулированной законодательством об образовании.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в 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:

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

- 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;

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

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика

- 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 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- 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.

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."

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Департамент образования, учреждения 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 определяются также:

- 1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 2) соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- 3) отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

2.17.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634.

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. Блок-схема приведена в приложениях №4 к настоящему Регламенту.

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

1. прием заявления о постановке на учет для зачисления в организацию;

2. постановка на учет для зачисления в организацию либо подготовка мотивированного отказа в постановке на учет для зачисления в организацию;
3. информирование заявителя о результате рассмотрения заявления;
5. комплектование учреждения на очередной учебный год;
6. зачисление ребенка в организацию.

3.3. Административные действия при приеме заявления о постановке на учет для зачисления в организацию.

Основанием для выполнения, данного административного действия является личное или через единый портал государственных и муниципальных услуг обращение гражданина с заявлением о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию.

Заявление о постановке на учет и комплект документов принимается в МФЦ, за исключением заявления в электронной форме.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в департамент образования администрации города.

Заявление в электронной форме принимается в департаменте образования через АИС «Комплектование ДОУ». Специалист, ответственный за работу с АИС «Комплектование ДОУ» присваивает заявлению статус «Заявление ожидает рассмотрения» и информирует заявителя, указанным в заявлении способом, о необходимости предоставления в департамент образования в течение 10 рабочих дней со дня информирования подлинников документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента для сверки с документами, поданными в электронном виде. Срок представления услуги при подаче заявления в электронной форме исчисляется с даты и времени подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг. В случае непредоставления заявителем в указанный срок документов в департамент образования, заявление в электронной форме отправляется в «Архив».

Заявление и прилагающиеся к нему документы хранятся в департаменте образования до поступления ребенка в организацию.

3.4. Постановка на учет для зачисления в организацию либо отказ в постановке на учет для зачисления в организацию.

3.4.1. Специалист департамента образования при поступлении документов на постановку на учет ребенка для зачисления в организацию, проверяет представленный пакет документов и определяет основания для постановки на учет, для зачисления в организацию.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет вносит сведения о ребенке, его родителях (законных представителях) в «Журнал учета детей, нуждающихся в определении в организации» (приложение №5), регистрирует учетную запись ребенка в едином электронном реестре заявлений далее - АИС «Комплектование ДОУ» с присвоением заявлению статуса «Очередник», «Желает сменить ДОУ» (в случае перевода ребенка в другую организацию).

В случае несоответствия возраста ребенка критериям, установленным п. 1.2. настоящего Регламента заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение №8).

Заявитель вправе подать в МФЦ заявление (Приложение №3) о внесении изменений данных в учетную запись в АИС «Комплектование ДОУ», а именно:

- изменить ранее выбранную организацию;

- изменить дату поступления в организацию;
- изменить сведения о льготах на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию;
- изменить данные о ребенке (в случае смены фамилии, имени, отчества);
- изменить адреса проживания.

Дополнительно заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица), и документы, подтверждающие изменение данных.

Специалист департамента вносит изменения в учетную запись в АИС «Комплектование ДОУ». Изменения даты поступления в организацию, желаемой организации, сведений о ребенке заносятся как данные не влияющие на очередность и дата постановки на учет сохраняется. При внесении изменений о льготах дата постановки на учет исчисляется с даты заявления о внесении изменений.

3.5. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления

3.5.1. Специалист подготавливает заявителю письменное уведомление по форме согласно приложению № 6, либо по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Уведомления подписываются начальником отдела дошкольного образования департамента образования.

3.5.2. Уведомление передается в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня передачи заявления в департамент образования.

3.5.3. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу соответствующего уведомления в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

3.5.4. В случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление выдается заявителю в департаменте образования в день обращения заявителя.

3.6. Административные действия при комплектовании организаций

3.6.1. Основанием для начала соответствующего административного действия является зарегистрированное в журнале учета детей, нуждающихся в определении в организацию, в реестре заявлений АИС «Комплектование ДОУ» заявление и наличие свободных мест в организациях.

Комплектование учреждений воспитанниками осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Ежегодно в срок до 1 марта организации направляют в департамент образования информацию о количестве освобождающихся в конце учебного года мест в каждой возрастной группе.

Ежегодно в срок до 1 апреля на основании поданной организациями информации, в соответствии с реестром заявлений АИС «Комплектование ДОУ» департамент образования формирует списки будущих воспитанников.

3.6.2. Комплектование организаций осуществляется сначала детьми, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в организации, на оставшиеся места комплектуются дети с общей очереди. При этом при комплектовании организаций соблюдается следующая норма: количество мест в организации, предоставленных детям, относящимся к льготным категориям, не может превышать количество мест, предоставленных детям, не относящимся к льготным категориям.

Право на внеочередное или первоочередное определение детей в организацию определяется на основании документов, представленных заявителем согласно пп. 2, 3 п.

2.6.1. настоящего Регламента при подаче заявления. При наличии права заявителя на первоочередное или внеочередное определение детей в организацию и непредставлении документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Регламента, ответственный специалист департамента образования подготавливает соответствующий межведомственный запрос за подписью директора департамента образования и направляет его в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно:

- справка из службы занятости населения для безработных граждан;
- справка по форме № 25 для категории одинокий родитель.

В течение всего календарного года в случае возникновения в организации вакантных мест в группах, руководитель организации незамедлительно информирует о соответствующих изменениях должностное лицо департамента образования.

По факту возникновения вакантных мест в организации при наличии заявлений в реестре заявлений АИС «Комплектование ДОУ» департаментом образования осуществляется доукомплектование организации.

3.6.3. Департамент образования формирует списки будущих воспитанников по организациям.

Формирование списков проводится с учетом:

- количества свободных мест в группах общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности;
- даты постановки ребенка на учет в соответствии с реестром заявлений в АИС «Комплектование ДОУ»;
- возраста ребенка;
- желаемой даты начала посещения организации;
- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в организацию в соответствии с действующим законодательством РФ. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема, учитывается дата постановки на учет.

При комплектовании групп компенсирующей и комбинированной направленности специалист запрашивает с заявителя выписку из протокола обследования ребенка на городской психолого – медико – педагогической комиссии.

Способ обращения к заявителю выбирается из способов информирования, указанных в заявлении (телефонный звонок, почтовое отправление, сообщение по электронной почте).

Результатом исполнения административной процедуры является:

- передача в организацию списка будущих воспитанников.

Способы фиксации – бумажный (направляется в организацию), электронный (находится в департаменте образования).

В АИС «Комплектование ДОУ» заявлениям детей, включенным в списки будущих воспитанников присваивается статус «Принято решение о зачислении», «Одобрен перевод».

Согласно сформированному списку будущих воспитанников организаций руководитель или уполномоченное лицо организации в срок с 1 апреля информирует заявителей о предоставлении им места в организации.

3.6.4. Выдача направления в организацию.

Направление в организацию выдается заявителю в департаменте образования.

Направление оформляется специалистом департамента образования в соответствии с приложением №7 к настоящему Регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи направлений в организации.

Результатом данной административной процедуры является выдача направления.

В АИС «Комплектование ДОУ» заявлениям детей, чьи родители (законные представители) получили направление присваивается статус «Выдано направление».

С целью зачисления ребенка в организацию заявитель обязан обратиться к руководителю организации с заявлением в течение 10 рабочих дней со дня получения направления.

Руководитель организации информирует департамент образования о необратившихся в установленный срок заявителях.

Дети, родители (законные представители) которых не обратились в департамент образования за направлением до 1 сентября текущего года или не представили в учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения направления необходимые для зачисления документы, определенные в п.2.6.2. настоящего Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в определении в организацию. В АИС «Комплектование ДОУ» заявлениям таких детей присваивается статус «Очередник». Место в организации им будет предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Вакантные места доукомплектовываются в соответствии с п. 3.6.2. настоящего Регламента.

3.7. Административные действия при зачислении ребенка в организацию

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в организацию, в которую получено направление, с заявлением о зачислении ребенка в организацию и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

При непредставлении заявителем направления из департамента образования соответствующее должностное лицо запрашивает в департаменте образования сведения о выдаче направления соответствующему заявителю.

3.7.2. Прием в организацию осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными самой организацией.

При зачислении ребенка взаимоотношения между организацией и заявителем регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, определяющим права, обязанности и ответственность сторон.

Результатом решения о зачислении ребенка в организацию является издание приказа руководителя организации о зачислении ребенка в организацию. Руководитель организации информирует департамент образования о зачислении ребенка, на основании чего в АИС «Комплектование ДОУ» ребенку присваивается статус «Зачислен».

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 города Арзамаса, муниципальных служащих, руководителей 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 Административного 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.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;
- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 8;
- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;
- в электронном виде посредством:
 - а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);
 - б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего, либо руководителя учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего, руководителя учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту 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»

**Список дошкольных образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Ступина, д. 3	9-43-44	arz-ds1.ru	arzdetrad1@mail.ru
2	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 3»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Горького, д. 29	2-11-73	ds3-arz.nnov.prosadiki.ru	mkdou3.arsamaz@mail.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, 11 мик-н, д.16	2– 71-92	ds4-arz@mail.ru	ds4.arz@mail.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Владимирского, д.22а	7-26-65	ds6-arz.ru	director_ds6@mail.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Свободы, д 3а	7-30-67	ds8-arz.ru	ds8-arzamas@mail.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	607233, Нижегородская область, город Арзамас, 11-й микрорайон, д. 40	2-53-98	ds11-arz.nnov.prosadiki.ru	ds.arzamas-11@mail.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Нижегородская, д.	6-83-51	ds14-arz.ru	director@ds14-arz.ru

	«Детский сад № 14»	26а			
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Чехова, д 12	6– 32-38	ds15-arz.ru	mbdou15@list.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Калинина, д. 27а	2– 12-77	ds16-arz.nnov.prosadiki.ru	director@ds16-arz.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Кирилловский м-н	5 –77-78	ds17-arz.nnov.prosadiki.ru	mdou17arzamas@mail.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Зеленая, д.30	6-10-14	ds18-arz.nnov.prosadiki.ru	ds18arzamas@mail.ru
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Лесная, д. 11	9– 21-17	ds19-arz.ru	arsdetsad19@yandex.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Пушкина, д. 200	7–16-55	arz-mbdoy20.ucoz.ru	arz-mbdou20@yandex.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Комсомольский б-р, д. 7/1	7– 30-51	ds23-arz.nnov.prosadiki.ru	mbdou23.arz@yandex.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Кольцова, д10б	7–10-19	ds25-arz.nnov.prosadiki.ru	mbdouds25@yandex.ru
16	муниципальное бюджетное	607220, Нижегородская	6 - 00-32	ds26-arz.ru	mbdou26@mail.ru

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	область, г.Арзамас, Семашко,д.3			
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, пр.Ленина, д.28	7-39-83	ds28.edu.ru	mbdouds28@yandex.ru
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Парковая, д.6а	7-18--37	ds29-arz.nnov.prosadiki.ru	dets.sad29@yandex.ru
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей № 30»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Кольцова ,д.12а	6-71-02	ds30-arz.nnov.prosadiki.ru	<u>detskiy.sad30. @mail.ru</u>
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Ленина, д.50б	9-15-41	ds32-arz.ru	ds32arzamas@mail.ru
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Свободы, д.12г	9- 43-08	ds34-arz.nnov.prosadiki.ru	mbdou34_arz@mail.ru
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Нижегородская, д.9	6- 51-27	ds35-arz.nnov.prosadiki.ru	detskiy_sad35@mail.ru
23	муниципальное бюджетное дошкольное	607220, Нижегородская область,	7- 11-81	ds36-arz.nnov.prosadiki.ru	mbdoyds36@mail.ru

	образовательное учреждение «Детский сад № 36»	г.Арзамас, Парковая, д.18а			
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, пр.Ленина, д.131а	7- 05-35	ds39-arz.nnov.prosadiki.ru	mbdou-39@yandex.ru
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Ул. Ленина, д.9а	9-04-39	ds42-arz.nnov.prosadiki.ru	ds42arzamas@mail.ru
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Мира, д.21/1	6 – 51-57	ds43-arz.nnov.prosadiki.ru	kon8755@yandex.ru
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Шер, д.38а	2-29-77	ds44-arz.nnov.prosadiki.ru	mbdouds44@mail.ru
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 45»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, 9 Мая, д.9а	7– 10-14	ds45-caduk.ru	detskiy.sad45@yandex.ru
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Победы д.8	7–79-81	ds46-arz.nnov.prosadiki.ru	detskiy.sad46@yandex.ru
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, 9 Мая, д. 3а	7–03-64	ds47-arz.nnov.prosadiki.ru	arzamas_mbdou47@mail.ru
31	муниципальное бюджетное	607220, Нижегородская	6-54-57	ds50-arz.nnov.prosadiki.ru	mbdou50arz@yandex.ru

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50»	область, г.Арзамас, Мира, д.15/1		ru	
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей № 51»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Калинина, д. 3б	7-32-57	ds51-arz.ru	mbdou51@yandex.ru
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, 11мик-н, д.10	2– 60-93	ds52-arz.nnov.prosadiki.ru	ds52direktor@yandex.ru
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Володарского, д. 108а	2– 69-68	ds53-arz.nnov.prosadiki.ru	detskiy.sad.53@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
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»

Директору департамента образования
администрации города Арзамаса
Шевелеву С.Н.

от _____,
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу:

_____,
Тел.дом.: _____
Тел.моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет ребенка _____
(ф.и.о. ребенка)

_____ (полная дата рождения ребенка)

для зачисления в МБДОУ детский сад № _____,
в группу: (нужное подчеркнуть)

- общеразвивающей направленности,
- комбинированной направленности (для детей с нарушением зрения, с задержкой психического развития),
- компенсирующей направленности (для детей с нарушением речи, с нарушением опорно - двигательного аппарата, с задержкой психического развития),
- оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией)

предполагаемая дата зачисления ребенка в детский сад _____
(месяц, год)

В настоящее время посещает МБДОУ д/с № _____ (в случае перевода в другое учреждение)

Сведения о заявителе:

(ф.и.о.)

Основание для зачисления ребенка в МБДОУ на льготных основаниях:

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан).

Сведения необходимые для заполнения межведомственного запроса: _____

Способ информирования заявителя (необходимое указать):

Телефонный звонок (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 3
к административному регламенту
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»

Директору департамента образования
администрации города Арзамаса
Шевелеву С.Н.

от _____,
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу:

_____,
Тел.дом.: _____

Тел.моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в учетную карточку в электронном реестре АИС «Комплектование ДОУ» на ребенка _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

Следующие изменения: (нужное указать)

- изменить № организации на № _____;

- изменить желаемую дату поступления в организацию на _____;

- _____ изменить сведения _____ о
ребенке _____;

-изменить сведения о льготах на зачисление в организацию

_____ (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан).

Сведения о заявителе:

_____ (ф.и.о.)

Сведения необходимые для заполнения межведомственного запроса: _____

Способ информирования заявителя (необходимое указать):

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Почта (адрес _____)

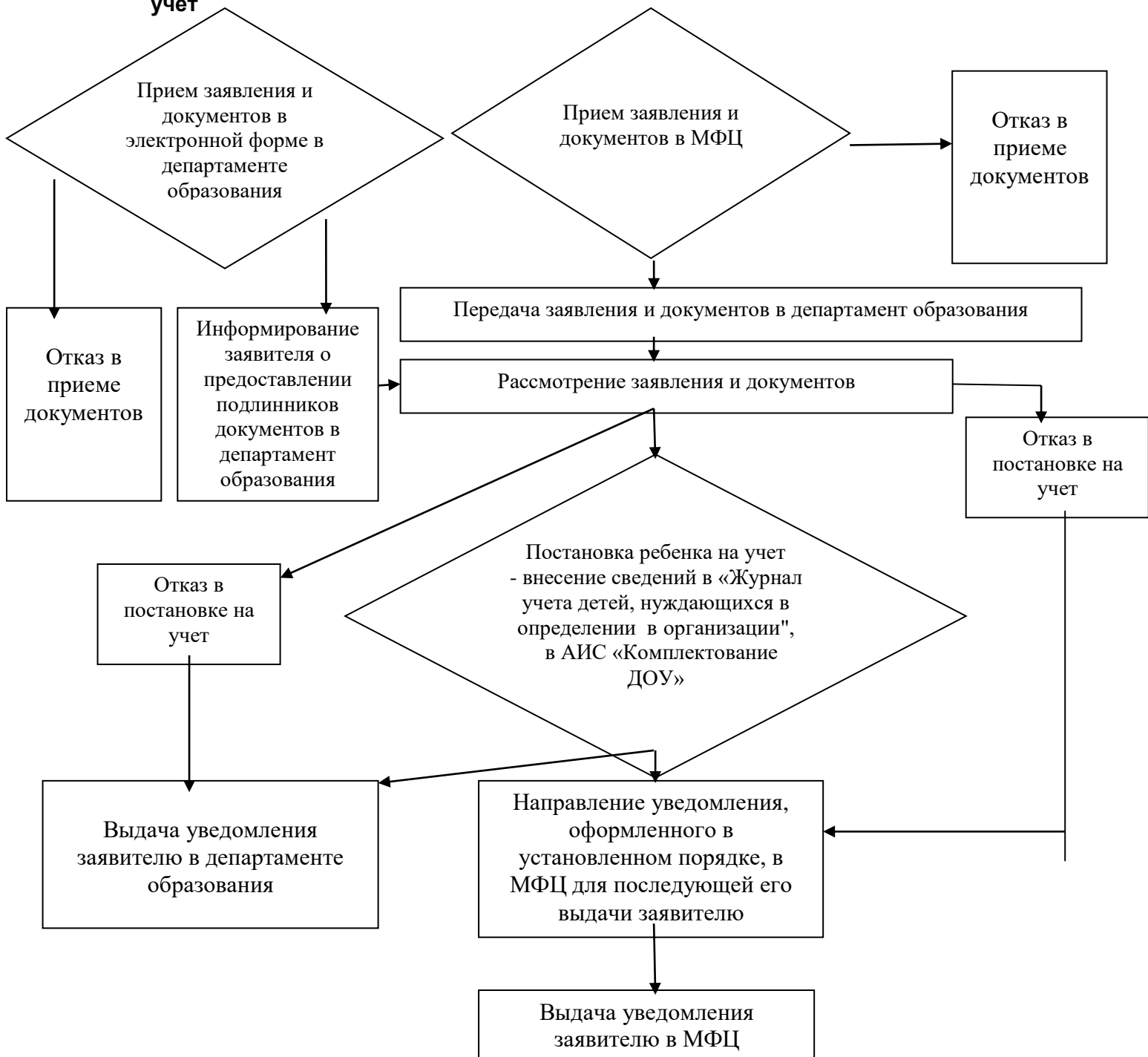
Электронная почта (электронный адрес _____)

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 № 4
к административному регламенту
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»

Блок – схема по приему заявлений и комплекта документов, постановке ребенка на учет



Приложение № 5
к административному регламенту
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»

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в организации

№ п/п	Дата Подачи заявления	Ф.И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении	Информация о родителе (законном представителе), подавшем заявление	Адрес фактического проживания ребенка, телефон (домашний, мобильный), email	№ МДОУ, желаемая дата зачисления (месяц, год)	Вид льготы, документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) устройство ребенка в МДОУ (№, дата выдачи, кем выдан документ)	Примечание

Приложение № 6
к административному регламенту 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»

**Департамент образования
администрации города Арзамаса**

**Уведомление
о регистрации ребенка в «Журнале учета детей, нуждающихся в определении в
дошкольные образовательные организации», в АИС «Комплектование ДОУ»**

Настоящее уведомление выдано

_____ (ФИО заявителя)

в том, что _____

(ФИО ребенка)

внесен (а) в «Журнал учета детей, нуждающихся в зачислении в ДОО» _____

_____ (дата регистрации ребенка (дата подачи заявления) и регистрационный номер)

Внесен (а) в реестр очередников МБДОУ д/с № _____

_____ (номер очереди на дату подачи заявления)

_____ (идентификационный номер в системе АИС «Комплектование ДОУ»)

Начальник отдела ДО
департамента образования _____
(подпись)

Дата _____

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

**Департамент образования
администрации города Арзамаса**

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

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

проживающий по адресу:

_____ ,

направляется в

_____ (сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом)

Начальник отдела ДОУ
департамента образования _____
(подпись)

Дата выдачи направления: _____

Приложение № 8
к административному регламенту 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

**Департамент образования
администрации города Арзамаса**

**Уведомление
об отказе в постановке на учет**

Настоящее уведомление выдано

_____ (ФИО заявителя)

в том, что

_____ (ФИО ребенка)

не поставлен на учет для дальнейшего зачисления в дошкольную образовательную организацию

по _____ причине

Начальник отдела ДО
департамента образования _____

_____ (подпись)

Дата _____