



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2023

№ 1577

**Об утверждении административного
регламента администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 12 мая 2023 года №Исорг-20220054-985-23 «О внесении изменений в административный регламент» с требованием привести в соответствие с действующим законодательством 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), городского округа город Выкса Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 01 ноября 2018 года №3663, принимая во внимание информацию Выксунского городского прокурора от 13 декабря 2022 года №Исорг-20220054-2264-22/-20220054 с предложением привести административный регламент «Зачисление в образовательные организации на территории городского округа город Выкса Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 23 мая 2019 года №1991, в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2022 года №465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года №2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации»

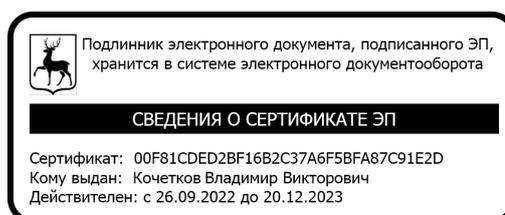
Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях реализации письма Минобрнауки России от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года №3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления физической культуры и спорта администрации городского округа город Выкса Габдрахимову О.Ю.

Глава
местного самоуправления



В.В. Кочетков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 26.05.2023 № 1577

**Административный регламент администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

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

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется в электронной форме на базе региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования в Нижегородской области» (далее - РГИС).

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного

образования, по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - заявители).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.2.1.1. К категории заявителей, дети которых имеют право на предоставление мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее также – образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, либо образовательная организация), **во внеочередном порядке** относятся родители (законные представители):

1) детей прокуроров, в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) детей судей, в соответствии со статьей 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

3) детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

4) детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, в соответствии с пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года №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»;

5) детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее -

сотрудники и военнослужащие), входящим в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки), в соответствии со статьей 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года №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»;

6) детей 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, в соответствии пунктом 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года №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»;

7) детей граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел - непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, в соответствии со статьей 2 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991

года №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»;

8) детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, в соответствии со статьями 14, 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2.1.2. К категории заявителей, дети которых имеют право на предоставление мест в образовательной организации **в первоочередном порядке** относятся родители (законные представители):

1) детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

2) детей из многодетных семей, в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

3) детей работающих одиноких родителей (законных представителей), в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

4) детей учащихся матерей, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

5) детей, находящихся под опекой, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных

образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

6) усыновленных (удочеренных) детей из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 года №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

7) детей, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

8) детей, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

9) детей безработных, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

10) детей вынужденных переселенцев, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

11) детей студентов, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

12) детей ветеранов боевых действий, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

13) детей погибших ветеранов боевых действий, в соответствии с пунктом 1 Постановления Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

14) детей сотрудника полиции, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

15) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

16) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

17) детей 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, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

18) детей 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, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

19) детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 15-19 подпункта 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

20) детей сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

22) детей сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

23) детей гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

24) детей гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

25) детей, находящихся (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 подпунктах 22 - 25 настоящего подпункта.

1.2.1.3. К категории заявителей, дети которых имеют **преимущественное право** на предоставление мест в образовательной организации относятся родители (законные представители) детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Внутри одной льготной категории (внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места ребенку в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате регистрации заявления в РГИС.

1.2.2. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги в порядке учета при распределении детей:

1) лица, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и имеющие право на внеочередное получение муниципальной услуги;

2) лица, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и имеющие право на первоочередное получение муниципальной услуги;

3) лица, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и получающие муниципальную услугу на общих основаниях;

4) лица, не проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и имеющие право на внеочередное получение муниципальной услуги;

5) лица, не проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и имеющие право на первоочередное получение муниципальной услуги;

6) лица, не проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и получающие муниципальную услугу на общих основаниях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

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

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

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

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

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

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

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа, официальном сайте управления образования, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный

реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте городского округа, на официальном сайте управления образования размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте управления образования);

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, в том числе по закрепленным территориям;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

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

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

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;

- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Управление образования).

Образовательные организации, по закрепленным территориям, участвуют в информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанным в абзаце первом подпункта 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- 1) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 3) Государственным казенным учреждением Нижегородской области «Управление социальной защиты населения города Выкса» (иные органы социальной защиты населения);
- 4) Государственным казенным учреждением Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения»;
- 5) Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- 6) Министерством здравоохранения Нижегородской области.

Предоставление муниципальной услуги через Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также –

ГБУ НО «УМФЦ») в части выдачи результата услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

1) для постановки на учет и направления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

2) для внесения изменений в зарегистрированное заявление.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении по основанию, указанному в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

а) уведомление о постановке на учет в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат).

В случае направления заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю автоматически направляется на электронную почту и в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление о смене статуса информирования «Заявление рассмотрено».

В случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявителю выдается подписанное ответственным сотрудником Управления образования уведомление о постановке на учет в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

б) уведомление об отказе в постановке на учет в образовательные организации реализующие образовательные программы дошкольного образования в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю автоматически

направляется на электронную почту и в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление о смене статуса информирования «Отказано в предоставлении Услуги»;

В случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявителю выдается подписанное ответственным сотрудником Управления образования уведомление об отказе в постановке на учет в образовательные организации реализующие образовательные программы дошкольного образования;

в) уведомление о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (Заявителю направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление со статусом информирования «Направлен в ДОО») (окончательный результат).

Уведомление о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования направляется на электронную почту и в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ в течение одного рабочего дня после формирования членами Комиссии протокола для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, созданного в автоматическом режиме в РГИС.

Направление (путевка) в образовательную организацию реализующую образовательные программы дошкольного образования не выдается заявителю, а направляется Управлением образования в электронной форме в образовательную организацию.

2) при обращении по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

а) уведомление об изменении категории заявителя или образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (заявителю автоматически направляется на электронную почту и в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление о смене статуса информирования с «Изменение заявления» на «Заявление рассмотрено»;

б) уведомление об отказе в изменении категории заявителя или образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (заявителю автоматически направляется на электронную почту и в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление о смене статуса информирования с «Изменение заявления» на «Отказано в изменении заявления», где указывается причина невозможности изменения заявления).

2.3.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством сервиса РПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления».

Факт и результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС.

2.3.4. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами: через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ, по электронной почте, указанной в

заявлении для направления (в случае направления заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

2.3.5. Заявитель также может получить результат услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», в случае направления заявления посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Прием заявлений для направления в образовательную организацию осуществляется в день обращения заявителя.

В случае направления обращения по почте - в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления для направления в образовательную организацию в Администрации.

В случае необходимости подтверждения отнесения заявителя к льготной категории, если заявитель не предоставил документы самостоятельно - 7 рабочих дней.

2.4.2. Изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации - 7 рабочих дней.

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

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

2.4.4. Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в образовательной организации с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «Ожидание направления» и обеспечиваются местами в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, на свободные места (освободившиеся, вновь созданные) в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с 1 сентября следующего года.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте

городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

В заявлении для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты записи акта о рождении ребенка (вступает в силу с 01 апреля 2024 года) или свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-

инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2) заявление о внесении изменений в зарегистрированное заявление, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае внесения изменений в заявление для направления заявителем самостоятельно посредством ЕПГУ и/или РПГУ необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме не требуется);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя при личном обращении) (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), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

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

а) детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии - удостоверение установленного образца;

б) детям сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - удостоверение установленного образца;

в) детям прокуроров - служебное удостоверение;

г) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации - служебное удостоверение;

д) детям участников боевых действий на территории Республики Дагестан - удостоверение установленного образца;

е) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение установленного образца;

ж) детям судей - удостоверение судьи;

з) детям граждан из подразделений особого риска - удостоверение установленного образца.

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

а) 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;

б) 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 подпункта - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы;

в) детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий;

г) детям вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца;

д) детям студентов дневной формы обучения - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

е) детям из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи;

ж) детям учащихся матерей - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

з) 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;

и) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпункте «з» настоящего подпункта - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы;

к) детям военнослужащих по месту жительства их семей - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы;

л) 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.

2.6.1.4. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на **преимущественное** получение мест в дошкольных образовательных организациях, представляются следующие документы:

1) ребенок имеющий полнородного и неполнородного брата и (или) сестру:

справка из дошкольной организации, которую посещает братья и (или) сестры ребенка, стоящего в очереди.

2.6.1.5. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются в Федеральной налоговой службе посредством использования использованием ФГИС ЕГР ЗАГС) (родители (законные представители) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – вступает в силу с 01 апреля 2024 года);

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 Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

4) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (запрашивается в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

5) сведения о том, что родитель является безработным и состоит на учете в службе занятости (запрашивается в Государственном казенном учреждении Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения»);

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

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

2.6.2. Заявитель вправе направить заявления:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

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

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

- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты записи акта о рождении ребенка (вступает в силу с 01 апреля 2024 года) или свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания);
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющие заявителя - родителя (законного представителя ребенка);
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение;
- 14) о предпочитаемых образовательных организациях, выбранных для приема ребенка;

2.6.2.2. Дополнительно указываются сведения:

- 1) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, дата их рождения, при выбранной заявителем образовательной организации для приема ребенка, где обучаются дети, указанные в подпункте 1.2.1.3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в

Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 года №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.

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) дошкольная образовательная организация не находится на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

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

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

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

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель не предоставил документы, подтверждающие отнесение к категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, которые подлежат представлению заявителем самостоятельно;

2) дошкольная образовательная организация не находится на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

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

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

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

2.11.5. При определении времени приема по телефону сотрудник 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 сотрудником Управления образования посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. 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.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

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

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2.14.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

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

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.5. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.15.6. 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.

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

2.15.7. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- 2) внесение изменений в зарегистрированное заявление;
- 3) направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

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

- 1) прием и регистрация заявления для направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления для направления с прилагаемыми документами, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Внесение изменений в заявление для направления включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
 - 2) рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.
- 3.1.4. Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования включает в себя следующие административные действия:

- 1) проведение комплектования образовательных учреждений на текущий год.
- 2) доукомплектование в течение учебного года (при наличии свободных мест).

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

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

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления для направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования и прилагаемых документов» является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее –

заявление для направления) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту лично в Администрацию или направление заявления заявителем самостоятельно через Единый портал государственных услуг (функций) (<https://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. Сотрудник Управления образования, осуществляющий прием при личном обращении заявителя:

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

б) устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке, проверяет предоставленные документы, согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

е) вносит данные заявления в РГИС. Заявлению для направления присваивается личный идентификационный номер в системе и статус «Заявление ожидает рассмотрения».

ж) принимает поступившее заявление для направления к рассмотрению.

3.2.1.3. При обращении заявителя в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, портал образовательных услуг Нижегородской области, заявитель самостоятельно формирует заявление, заполняя обязательную информацию, указывает дополнительную информацию (при желании), также вносит документы.

Заявитель берет на себя ответственность за достоверность предоставленной информации и реквизитов, указанных в заявлении документов;

Отправленное заявление автоматически проходит проверку на наличие дублей, регистрируется в день поступления в РГИС;

По окончании административной процедуры заявителю автоматически направляется на электронную почту и в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление и присваивается статус информирования «Заявление поступило» или статус «Дублирующее заявление» (если ребенку уже предоставляется

муниципальная услуга по устройству ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.2.1.4. Срок приема и регистрации документов – 15 минут в течение рабочего дня.

3.2.1.5. Критерий принятия решения о внесении данных заявления для направления в РГИС - поступление заявления для направления с прилагаемыми документами.

3.2.1.6. Результатом административного действия является прием заявления для направления и прилагаемых документов, внесение данных заявления в РГИС и присвоение заявлению для направления личного идентификационного номера в реестре заявлений.

3.2.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры – занесение и регистрация данных заявления для направления в РГИС.

3.2.1.8. При заполнении заявления для направления заявитель может выбрать не более трех образовательных учреждений, расположенных в городском округе город Выкса Нижегородской области, в порядке приоритета.

3.2.2. Рассмотрение заявления для направления с прилагаемыми документами, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления для направления с прилагаемыми документами, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление для направления в электронном реестре РГИС.

3.2.2.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник Управления образования, принимает поступившее заявление для направления к рассмотрению.

После принятия заявления для направления сотрудником Управления образования в РГИС заявителю автоматически направляется на электронную почту и в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление о смене статуса информирования «Заявление принято к рассмотрению».

3.2.2.3. Сотрудник Управления образования, ответственный за рассмотрение заявления для направления с прилагаемыми документами:

а) проверяет правильность и корректность заполненного заявления, устанавливает принадлежность дошкольной образовательной организации к территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

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

г) если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента заявителю автоматически направляется на электронную почту и в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление о смене

статуса информирования «Заявление рассмотрено» (в случае направления заявителем заявления самостоятельно через ЕПГУ, ГПГУ) .

При личном обращении заявителя – сотрудник Управления образования подготавливает и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента заявителю автоматически направляется на электронную почту и в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление о смене статуса информирования «Отказано в предоставлении Услуги» и «Требуется подтверждение данных» в случае необходимости изменения информации (данных), представленной в заявлении заявителем.

В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления «Требуется подтверждение данных» заявителю необходимо предоставить в Управление образования документы, указанные в уведомлении.

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

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

При личном обращении заявителя – сотрудник Управления образования подготавливает и выдает заявителю уведомление об отказе в постановке на учет.

3.2.2.4. Срок изменения статуса заявления - 1 рабочий день (7 рабочих дней, если необходимо направить межведомственные запросы).

3.2.2.5. Максимальный срок направления межведомственных запросов – два рабочих дня с даты поступления и регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственных запросов о предоставлении документов (информации) является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Срок формирования и направления уведомления о постановке на учет - 7 рабочих дней с даты регистрации заявления (в случае направления межведомственных запросов).

3.2.2.7. Критерии принятия решения о постановке на учет - отсутствие оснований для отказа, указанных в подпункте 2.9.2. пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.8. Критерии принятия решения о постановке на учет на общий основаниях - не подтверждение отнесения к категории заявителей, имеющих

право на внеочередное, первоочередное либо зачисление в группы определенной направленности.

3.2.2.10. Результатом административного действия является получение необходимых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия (при необходимости), направления уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

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

3.3. Внесение изменений в зарегистрированное Заявление

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.1 Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является личное обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в зарегистрированное заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в Администрацию либо самостоятельно в личном кабинете в разделе поданных заявлений в детский сад на РПГУ, ЕПГУ.

3.3.1.2. Заявитель имеет право после присвоения статуса «Заявление рассмотрено» или «Ожидание направления» внести следующие изменения в заявление для направления в образовательную организацию с сохранением даты регистрации заявления:

- 1) изменить список выбранных образовательных организаций (в рамках городского округа город Выкса Нижегородской области, в котором заявитель получает муниципальную услугу);
- 2) изменить режим пребывания ребенка в группе;
- 3) изменить дату зачисления ребенка в образовательную организацию (не ранее текущей даты);
- 4) изменить адрес регистрации/проживания (внутри городского округа город Выкса Нижегородской области);
- 5) изменить контактные данные;
- 6) изменить или добавить льготную категорию.

При изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности заявителя и (или) ребенка изменения в заявление не вносятся.

В период комплектования образовательной организации, установленный организационно-распорядительным актом Администрации, внесение изменений в заявление для направления по вопросам, указанным в подпункте 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, не производится.

В случае прекращения деятельности образовательной организации внесение изменений в заявление для направления иницируется Управлением

образования посредством направления уведомлений заявителям с предложением изменить ранее выбранную образовательную организацию по причине прекращения ее деятельности.

3.3.1.2. При личном обращении заявителя сотрудник Управления образования:

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

б) устанавливает, что заявитель является законным представителем ребенка, полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке, проверяет предоставленные документы, согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3.1.3. При изменении заявления через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявитель самостоятельно корректирует заявление, берет на себя ответственность за достоверность изменений. Статус заявления автоматически изменяется на «Внесение изменений»;

При изменении сведений, которые не требуют подтверждающих документов и действий: место проживания ребенка, перечень образовательных организаций, желаемой даты зачисления в образовательную организацию, статус заявления остается «Заявление рассмотрено».

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

По окончании административной процедуры дата регистрации заявления в РГИС, в которое внесены изменения, остается прежней. Статус электронного заявления – «Изменение заявления» и заявителю автоматически высылается уведомление об изменении заявления на адрес электронной почты заявителя, указанной в РГИС.

3.3.1.4. Срок приема документов – 15 минут в течение рабочего дня.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации документов – поступление заявления и соответствие указанных в нем реквизитов предъявленных документов.

3.3.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.4. Способ фиксации результата административной процедуры – в

журнале регистрации заявлений (при личном обращении заявителя).

3.3.2. 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 личного обращения заявителя в Администрацию)

3.3.2.2. Сотрудник Управления образования, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) при наличии оснований для отказа в изменении, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, изменения в заявление для направления в системе РГИС- не вносятся.

2) если отсутствуют основания для отказа в изменении заявления для направления, указанные в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента осуществляет внесение информации в РГИС, при этом, если заявитель указал в заявлении о наличии у него преимущества для зачисления в первоочередном, внеочередном, преимущественном порядке либо в группы определенной направленности, но не представил документы, которые предоставляет самостоятельно, изменения в РГИС не вносятся;

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

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

5) случае подтверждения возможности изменения данных в РГИС, изменяет статус заявления на «Внесение изменений» и вносит изменения в электронную форму, добавляя файл с заявлением о внесении изменения и прикрепляет файлы предоставленных заявителем документов, после чего заявителю на адрес электронной почты поступает уведомление об внесении изменений в заявление, а затем статус «Заявление рассмотрено», в иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления».

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

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

3.3.2.5. Срок направления межведомственных запросов - один рабочий день с даты поступления и регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного

запроса в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию.

3.3.2.7. Критерии принятия решения о внесении изменений – отсутствие оснований для отказа, указанные в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе во внесении изменений - наличие оснований для отказа, указанные в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административного действия является внесение изменений в заявление для направления в РГИС, направление заявителю на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления со статусом информирования «Изменение заявления» или направление заявителю на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления со статусом информирования «Отказано в изменении заявления».

Способ фиксации результата административного действия - внесение изменений в заявление для направления в РГИС с сохранением даты регистрации заявления.

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

3.4.1. Проведение комплектования образовательных учреждений на новый учебный год.

3.4.1.1. Основанием для начала для начала административного действия «Проведение комплектования образовательных учреждений на новый учебный год» является начало периода комплектования - 1 июня текущего года.

Ежегодно в срок до 15 апреля образовательные организации направляют в Управление образования информацию о количестве освобождающихся в конце учебного года мест в каждой возрастной группе.

Комплектование образовательных организаций на текущий год производится в период с 1 июня по 31 августа.

Направление детей в образовательные организации на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

Комплектование образовательных организаций осуществляется сначала детьми, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного, преимущественного (при условии, что образовательная организация, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; дошкольные образовательные организации, являющиеся вторыми, третьими и так далее по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления для направления) определения детей в образовательные организации, на оставшиеся места комплектуются дети из общей очереди.

При этом при комплектовании образовательных организаций соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении,

предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей нелюбных категорий.

Комплектование воспитанниками образовательных организаций городского округа город Выкса Нижегородской области, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляет комиссия по комплектованию воспитанниками образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Комиссия) по принципу очередности согласно дате подачи заявления, на основании решения, которое оформляется протоколом.

3.4.1.2. В распределении участвуют заявления для направления в образовательную организацию со статусом «Заявление рассмотрено» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.4.1.3. Дети, родители которых подали заявление для направления после установленной даты, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего года при отсутствии свободных мест в текущем году.

3.4.1.4. До распределения детей Управление образования выполняет сортировку электронного реестра заявлений в РГИС с учетом следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в образовательную организацию, заявленной на начало учебного года;

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года;

в) даты постановки на учет ребенка для поступления в образовательную организацию;

г) наличия льготы для получения муниципальной услуги;

д) наличия свободных мест в образовательной организации для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

е) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, за которой закреплена образовательная организация;

ж) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, за которой закреплена образовательная организация.

3.4.1.5. До распределения детей Управление образования проводит проверку информации:

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

- проверка наличия в заявлении для направления в образовательную организацию всех реквизитов документа, подтверждающего потребность в группах комбинированной направленности;

- если все реквизиты документа в заявлении для направления в образовательную организацию присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

- если срок действия документа «не ранее даты распределения» или «бессрочный», потребность подтверждена;

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

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

- если все реквизиты документа в заявлении для направления в образовательную организацию присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

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

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

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

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

- если данные в заявлении совпадают, то признак «преимущественное право» в отношении образовательной организации установлен;

г) о готовности к распределению детей в образовательные организации посредством заседаний Комиссии.

3.4.1.6. Управление образования производит распределение детей в РГИС в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

е) сортировка списка заявлений для направления по дате его регистрации;

ж) осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в РГИС.

3.4.1.7. По результатам распределения в РГИС формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в муниципальных образовательных организациях.

3.4.1.8. После утверждения списка детей, которым могут быть предоставлены места в муниципальных образовательных организациях в РГИС фиксируются реквизиты документа о направлении.

3.4.1.9. Управление образования формирует Протокол для направления детей в образовательные организации в автоматическом режиме посредством РГИС.

3.4.1.10. После завершения распределения детей в образовательные организации в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, не обеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в образовательную организацию на последующие периоды комплектования.

3.4.1.11. По результатам направления в образовательные организации в РГИС Управление образования формирует протокол комплектования образовательных организаций и публикует его в РГИС.

Заявителю направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление со статусом информирования «Направлен в ДОО».

3.4.1.12. Направление в образовательную организацию действительно в течение 15 календарных дней с даты опубликования протокола в РГИС. Заявитель в срок, не превышающий 15 календарных дней после получения уведомления о направлении в образовательную организацию, обязан явиться в образовательную организацию с оригиналами документов.

3.4.1.13. В случае неявки заявителя в образовательную организацию в указанный срок, заявлению о приеме автоматически присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

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

3.4.1.15. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях с 1 сентября текущего года по 31 марта следующего года заявителю могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация по форме уведомления со статусом информирования «Ожидание направления» направляется на электронную почту и в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ, которому предлагается в течение 15 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

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

3.4.1.16. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям со статусом «Ожидание направления», нуждающимся в местах в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в образовательную организацию сотрудник Управления образования изменяет с письменного согласия заявителя дату желаемого зачисления ребенка в образовательную организацию с более позднего срока на более ранний срок.

3.4.1.17. Критерием принятия решения о комплектовании является получение образовательной организацией списка детей на новый учебный год и направлений на каждого ребенка.

3.4.1.18. Результатом административной процедуры является предоставление места ребенку в образовательной организации.

3.4.1.19. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РГИС статуса «Направлен в ДОО», или «Заявитель отказался от предоставленного места», или «Потребность в получении места не подтверждена».

Заявителю направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление со статусом информирования «Направлен в ДОО», или уведомление со статусом информирования «Заявитель отказался от предоставленного места», или уведомление со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

3.4.2. Доукомплектование на текущий год.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Доукомплектование на текущий год» является наличие заявлений в статусе

«Заявление рассмотрено» после проведения процедуры комплектования образовательных организаций на текущий год.

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

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

3.4.2.3. В течение учебного года образовательные организации актуализирует информацию о движении воспитанников, в том числе об отчислении детей в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест, в РГИС.

3.4.2.4. Управление образования не реже одного раза в месяц в течение года обобщает и анализирует сведения, полученные из образовательных организаций, о наличии в них свободных мест и проводит дополнительное направление детей в образовательные организации.

3.4.2.5. Доукомплектование образовательных организаций осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в образовательной организации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, заместителем главы администрации – начальником управления физической культуры и спорта администрации городского округа город Выкса, начальником управления образования администрации городского округа город Выкса.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся начальником управления образования городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Администрации информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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 на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральный закон №210 – ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации,

должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта городского округа по адресу: <https://wyksa.nobl.ru/>, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, 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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.4. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо

муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года №4230 «об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

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

6.1. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства от 18 марта 2015 года №250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

В управление образования администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области

(ФИО руководителя организации)

От _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),
адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ
Регистрационный номер _____
_____ года

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(Ф.И.О ребенка)

Дата рождения: _____
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

или реквизиты записи акта о рождении ребенка (вступает в силу с 01 апреля 2024 года) _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка: Дополнительная информация: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя): _____

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

Телефон: _____ e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, _____

Прошу организовать обучение ребенка на. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

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

На обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания _____.
С _____ года.

Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, которую посещает брат/сестра:

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

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

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

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

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

«__» _____ года _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

В управление образования
администрации городского округа город
Выкса Нижегородской области

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя),

проживающего по адресу:

_____ **телефон**
рабочий _____
сотовый _____

Документы:

Принял:

« _____ » _____ 20 _____

**Заявление о внесении изменений
в зарегистрированное заявление**

Прошу **ИЗМЕНИТЬ** данные на моего ребенка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

1. По ранее выбранному учреждению:

Исключить _____ детский сад
(наименование учреждения)

Добавить _____ детский сад
(наименование учреждения)

2. Сведения о льготах (внеочередное, первоочередное, преимущественное) зачисление
ребенка в учреждение:

Исключить льготу: _____

Добавить льготу: _____

3. Данные о ребенке (в случае смены Ф.И.О): _____

4. Адрес проживания: _____

Дата _____

_____ подпись родителя

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

«__» _____ г
(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я _____ обратился(лась)
к _____

с заявлением о _____ « ____ » _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.