

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является администрация Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Управление образования.

2.2.3. Услуга предоставляется в МФЦ в части приема заявления для направления и документов согласно исчерпывающему перечню необходимых документов для получения Услуги от Заявителя (представителя Заявителя), а также выдачи результатов предоставления Услуги.

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Ответственными лицами за предоставление Услуги, являются руководители организаций, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3.

2.2.5. Порядок приема детей в ДОО регламентируется организационно-распорядительным актом ДОО, разработанным ДОО.

2.2.6. В целях предоставления Услуги Управление образования взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, МФЦ, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами опеки и попечительства, органами социальной защиты населения, иными ведомствами и организациями для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявления о приеме.

2.2.7. Организациям, предоставляющим Услуги, запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимым и обязательным для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года № 574.

2.3. Результаты предоставления Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) Решение о постановке на учет в ДОО;

2) Решение об изменении категории заявителя или ДОО;

3) Решение о направлении в ДОО;

4) Мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.3.2. Факт и результат предоставления Услуги фиксируется в РГИС «УСО НО».

2.4. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Услуги.

2.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- лично в Управлении образования на бумажном носителе;

- через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

- по электронной почте;

- Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством сервиса РПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления».

2.4.2. Способы получения результата Услуги:

- на бумажном носителе;

- в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ;

- дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в Управлении образования и МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.5. Срок предоставления Услуги.

2.5.1. Прием заявлений для направления регистрируется в день обращения с датой и временем создания (поступления) заявления в РГИС «УСО НО».

В случае направления обращения по почте - в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления для направления в Управлении образования.

В случае необходимости подтверждения отнесения заявителя к льготной категории, если заявитель не предоставил документы самостоятельно – 6 рабочих дней.

2.5.2. Срок предоставления Услуги в части постановки на учет в ДОО составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления РГИС «УСО НО».

2.5.3. Изменение категории заявителя, ДОО – 6 рабочих дней.

2.5.4. Срок предоставления услуги в части направления в ДОО:

- прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

- направление в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября текущего года) осуществляется Управлением образования ежегодно на дату, установленную учредителем ДОО с 1 июня по 1 сентября текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего года, формируется на дату начала комплектования.

2.5.5. Уведомление о направлении ребенка в ДОО по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после опубликования протокола для направления детей в ДОО, созданного в автоматическом режиме в РГИС «УСО НО», либо выдаются заявителю при личном обращении в Управление образования.

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

2.6. Правовые основания предоставления Услуги.

2.6.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения при получении Услуги:

-заявление для направления в ДОО, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

-заявление об изменении категории Заявителя, ДОО по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе комбинированной или компенсирующей направленности);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии потребности в организации образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности);

-документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при подаче заявления для направления в случае необходимости).

2.7.2.Перечень документов, предоставляемых Заявителями (представителями Заявителей), имеющими право на внеочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3.Перечень документов, предоставляемых Заявителями (представителями Заявителей), имеющими право на первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях:

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

-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, а также детям, находящимся (находившимся) на их иждивении - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (п.6 ст.46));

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

-детям-инвалидам– справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2);

-детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2);

-детям из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи установленного образца (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» п. 1);

-усыновленным (удочеренным) детям из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» (ст.7));

-детям работающих одиноких родителей (законных представителей) – справка с места работы, а также для одиноких матерей – справка из органов записи гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении) (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей – свидетельство о расторжении брака (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2);

-дети безработных – справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2);

-дети, находящиеся под опекой – правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2);

-дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий – удостоверение ветерана боевых действий, либо свидетельство о праве на льготы (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2);

-дети вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона) (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2);

-дети студентов – справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2);

-дети учащихся матерей – справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательную организацию (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2);

-дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе – справка из воинской части (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» п. 2).

2.7.4. Заявители (представители Заявителя) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.5. Заявители (представители Заявителя), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7.6. Описание документов и порядок их представления приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

2.7.7. Организациям, предоставляющим Услугу, запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги;

4) требовать от Заявителя (представителя Заявителя) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

2.8.1. Управление образования для предоставления Услуги, запрашивает в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций следующую информацию:

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

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, факт установления опеки (правовой акт органа местного самоуправления об

установлении опеки) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

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

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

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

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

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) Услуги.

2.8.3. Должностное лицо указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Управлению образования запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.8.5. Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Услуги.

2.9. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Услуги.

2.9.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ для получения Услуги:

Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Заполняет интерактивную форму Заявление с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги.

Отправленное Заявление и электронные образы документов поступают и регистрируются в РГИС «УСО НО» с сохранением даты и времени подачи.

Информация по форме уведомления №5 (Приложение 8) со статусом информирования «Заявление поступило» в день подачи Заявления направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

2.9.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Услуги в Управление образования, МФЦ:

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Услуги в Управление образования, МФЦ при личном обращении.

Прием документов в МФЦ для получения Услуги осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента.

Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- а) обращение за предоставлением иной услуги;
- б) документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);
- в) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении (интерактивной форме), и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- е) некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- ж) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

з) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

и) несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента;

к) поступление Запроса на предоставление Услуги, аналогично ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

л) несоответствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.2. Уведомление об отказе в приеме документов направляется в Личный кабинет Заявителя на сайте ЕПГУ, РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.10.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителю (представителю Заявителя) за предоставлением Услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

б) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

в) наличие ребенка в электронном реестре (обнаружение дубликата заявления в Электронной очереди);

г) возраст ребенка превышает 8 лет.

д) отсутствие свободных мест в ДОО (при этом очередь сохраняется);

В случае отсутствия мест в ДОО родителям (законным представителям) ребенка предлагаются другие ДОО, где имеются свободные места в соответствующей возрастной группе.

2.11.3. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.11.4. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, способы ее взимания.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата Услуги в Управлении образования.

2.13.1. Прием Заявителей в Управлении образования осуществляется в порядке очереди.

2.13.2. Правом на первоочередной прием обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;
- 5) иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется 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 Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудованы:

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

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

- а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

е)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж)допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.15.Показатели доступности и качества Услуги.

2.16.1.Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

-возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2.Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

-своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

-минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников организаций, ответственных за предоставление Услуги, и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителям Заявителей);

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) организаций, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (представителей Заявителей).

2.16.Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

2.16.1.В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная форма заявления в карточке Услуги на РПГУ, ЕПГУ с приложением электронных образов документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги.

При направлении Заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых электронных образов документов с использованием личного кабинета на РПГУ, ЕПГУ представления документов, удостоверяющих личность не требуется.

2.16.2.При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

а)предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям об Услуге;

б)подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

в)поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в РГИС «УСО НО», интегрированную с РПГУ, ЕПГУ;

г)обработка и регистрация в РГИС «УСО НО» заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

д)получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставлении Услуги на электронную почту или в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

е)взаимодействие Управления образования и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.6 настоящего Административного регламента посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

ж)получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Поиск заявления»;

з)получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги на электронную почту или в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме уведомлений;

и)направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Управления образования, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.16.3.Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области.

Электронные документы представляются 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.

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:

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

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

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

-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:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

-содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

-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.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.