

Приложение
к постановлению администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от _____ № _____
05.10.2026 7749

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности результатов оказания муниципальной услуги; устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее –Услуга) являются правоотношения, устанавливающие порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. 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 2 месяцев 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 Дзержинск (далее - заявители).

4. Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в таблице приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в РГИС НОП, ЕСИА.

5. Заявителем является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА.

6. Преимущественным правом приема в муниципальную образовательную организацию пользуется ребенок, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся 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».

Преимущественное предоставление права перевода детей в другие, наиболее приближенные к месту жительства семей образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, имеют участники специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее - СВО) и члены семей участников СВО.

7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право (далее - льготное право) на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях (далее - ДОО) вышеуказанных категорий может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов. Льготное право на предоставление мест в ДОО для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

Внутри одной льготной категории (внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места ребенку в образовательной организации) заявления выстраиваются в - РГИС НОП по дате регистрации заявления.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных

и муниципальных услуг), в подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области)

8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Наименование структурного подразделения администрации, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) департамент образования администрации города Дзержинска;
- 2) Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

11. Департамент образования осуществляет:

- постановку на учет в образовательные учреждения;
- направление в образовательные учреждения;
- внесение изменений в зарегистрированное заявление;
- снятие ребенка с учета.

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляет постановку на учет в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

12. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Дзержинск и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Услуги исходя из признаков заявителя в соответствии с таблицей, содержащейся в приложении 2 к настоящему

административному регламенту, и оснований обращения результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2) отказ в направлении в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

13.1. Результат постановки на учет в образовательные учреждения:

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

2) отказ в постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

13.2. Результатом выдачи направления в образовательные учреждения является:

1) направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2) отказ в направлении в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

13.3. Результатом внесения изменений в зарегистрированное заявление является:

1) внесение изменений в зарегистрированное заявление;

2) отказ во внесении изменений.

13.4. Результатом снятия с учета является:

1) снятие ребенка с учета;

2) отказ в снятии с учета ребенка.

14. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является направление в образовательное учреждение по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

15. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

16. Принятие решения об отказе в направлении в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, является отсутствие свободных мест в образовательной организации, в том числе в определенной возрастной группе или группе определенной направленности.

17. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС НОП.

18. Результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- через личный кабинет на Едином портале;

- посредством уведомлений (сообщений) на электронную почту заявителя, указанную им в зарегистрированном заявлении.

Заявитель дополнительно может получить экземпляр электронного направления ребенка в ДОО на бумажном носителе в департаменте образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги - 38 дней.

20. Максимальный срок предоставления услуги приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

22. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах, официальном сайте департамента образования в сети Интернет, Едином портале.

Срок регистрации запроса заявителя по предоставлению муниципальной услуги

23. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

24. Максимальный срок выполнения административной процедуры - Постановка на учет в образовательные учреждения - 1 рабочий день.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры - Направление в образовательные учреждения - 1 рабочий день при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - Внесение изменений в зарегистрированное заявление - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - Снятие ребенка с учета - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте департамента образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений;
- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

28. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемой услуги;
- своевременность предоставления услуги в соответствии с установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

31. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, - единая система межведомственного электронного взаимодействия, ЕСИА, Единый портал, РГИС НОП.

32. В предоставлении Услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения с ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

33. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем

несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

34. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

35. Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов выбирается заявителем:

- а) непосредственно в департаменте образования;
- б) непосредственно в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;
- в) по почте России заказным письмом с уведомлением;
- г) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в таблице приложения 4 настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

39. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

40. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

40.1. При обращении для постановки на учет в образовательные учреждения осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата услуги - постановка на учет детей.

40.2. «Направление в образовательные учреждения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

40.3. «Внесение изменений в зарегистрированное заявление» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

услуги;

4) предоставление результата услуги - внесение изменений в зарегистрированное заявление.

40.4. «Снятие ребенка с учета» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

41. Профилирование осуществляется:

- а) в департаменте образования;
- б) в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;
- в) в личном кабинете на Едином портале.

42. При обращении за Услугой посредством Единого портала профилирование происходит в личном кабинете заявителя при идентификации заявителя и заполнении интерактивной формы.

43. При личном обращении в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или департаменте образования процедура профилирования заявителя, заключающаяся в анкетировании его в целях определения категории (признаков) заявителя.

У заявителя запрашивают следующую информацию:

- является ли заявитель законным представителем ребенка (родитель или опекун);
- о цели обращения (первичное обращение или изменение заявления/конечного результата услуги);
- о гражданстве (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства);
- о наличии специальных мер поддержки (гарантий) заявителя и (или) его семьи при получении Услуги;
- о необходимости создания специальных условий получения дошкольного образования для ребенка заявителя;
- об обучении ребенка заявителя в дошкольных образовательных организациях Нижегородской области на момент обращения.

44. Признаки заявителя (индикаторы категорий) приведены в таблице приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, определяется в соответствии с категорией (признаками) заявителей, а также способа подачи запроса, документов и (или) информации.

46. При поступлении запроса с Единого портала рассматривается сформированное заявителем заявление с приложенными документами в соответствии с установленной интерактивной формой.

Содержание (графы) электронного заявления об Услуге приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или департамент образования указываются обязательные сведения, указанные в пункте 43 к настоящего административного регламента. Содержание (графы) электронного заявления об Услуге приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

47. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также вправе представить по собственной инициативе для предоставления Услуги приведен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя)

48. При приеме запроса о предоставлении Услуги устанавливается личность заявителя (идентификация) следующим способом:

1) при подаче заявления (запроса) на Едином портале - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) при обращении в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или департамент образования - в соответствии с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность (один из документов по выбору заявителя из таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту);

3) по почте - удостоверение личности не требуется.

**Состав сведений оснований для принятия решения об отказе
в приеме запроса и документов и (или) информации, в случае отсутствия
таких оснований**

49. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице приложения 4 настоящего административного регламента.

Данный отказ осуществляется при личном обращении заявителя в департамент образования.

**Сведения о возможности подачи запроса в орган,
предоставляющий услугу, или непосредственно или через
многофункциональный (при наличии) такой возможности, возможности
подачи заявления с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг, единого Интернет -портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области**

50. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в департамент образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» заявителя в день обращения заявителя;
- б) по письменному заявлению, направленного по почте, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления к должностному лицу департамента образования.

51. При постановке ребенка на учет заявителю в день обращения выдается уведомление о постановке на учет (приложение 5) и заявлению присваивается статус «заявление рассмотрено».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент образования заявления о постановке на учет (переводе в ДОО) по форме (приложение 6), а также прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале в сети Интернет подает заполненную интерактивную форму заявления о постановке на учет с приложением электронных образов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;
- интерактивную форму заявления о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо департамента образования;
- интерактивную форму заявления о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» на основании данных, лично представленных заявителем;

1) при личном обращении с заявлением о постановке на учет в департамент образования:

должностное лицо департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, предмет обращения, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении 4 административного регламента.

При наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественного право на предоставление места ребенку в образовательной организации должностное лицо департамента образования проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, указанных в приложении 4 административного регламента.

При отсутствии оснований отказа в приеме документов должностное лицо департамента образования заполняет интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в РГИС НОП. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

При установлении факта отсутствия необходимых документов (приложение 4), а также других оснований, предусмотренных пункта 52 административного регламента, должностное лицо департамента образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

При постановке ребенка на учет заявителю в день обращения выдается уведомление о постановке на учет и заявлению присваивается статус «заявление рассмотрено».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

2) при личном обращении заявителя с заявлением о постановке на учет в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» заявитель представляет пакет документов, указанный в приложении 3 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает, что документы по комплектности соответствуют требованиям, указанным в приложении 3 административного регламента;

- заполняет интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в РГИС НОП;

- принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

Должностное лицо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» передает принятое заявление о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) с пакетом документов специалисту департамента образования по истечении рабочей недели на основании реестра передаваемых документов, заполняемого в 2 экземплярах;

3) при обращении заявителя с заявлением о постановке на учет через

Единый портал заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале подает заявление о постановке на учет и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически.

При отсутствии оснований, предусмотренных настоящим регламентом, специалист регистрирует заявление в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5). При постановке на учет ребенку в реестре присваивается статус «заявление рассмотрено».

Срок выполнения процедуры - не более 10 минут при представлении всех документов, указанных в таблице приложения 3 административного регламента, либо 5 рабочих дней в случае ожидания запроса через СМЭВ.

Заявление о постановке на учет (перевode в другую образовательную организацию) рассматривается должностным лицом департамента образования в порядке очередности, в соответствии со временем (точным указанием часов и минут) и датой регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для постановки на учет (перевода в другую образовательную организацию) заявитель представляет документы, указанные в разделе 1 приложения 3 административного регламента.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления в РГИС НОП.

Уведомление об отказе в постановке на учет при приеме документов оформляется по форме согласно приложению 8 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

Уведомление об отказе в постановке на учет при приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения.

Отказ в приеме документов, указанных в приложении 3 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

52. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- представление неполной информации (комплект документов от заявителя), указанных в приложении 3 административного регламента;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повторная подача заявления о постановке ребенка на учет (перевode в другую образовательную организацию);

- возраст ребенка превышает 7 лет.

53. Заявление и документы, указанные в приложении 3 административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала, принимаются муниципальным оператором городского округа города Дзержинск.

54. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в приложении 3, 6 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа приведен в таблице приложения 4 к настоящему административному регламенту.

55. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является соответственно решение о предоставлении - постановка на учет, об отказе в постановке на учет.

Решение об отказе оформляется в форме документа - уведомления по форме, приведенной в приложении 6 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

57. При подаче заявления и документов, посредством:

- Единого портала направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

- через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» решение об отказе в предоставлении услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

58. Срок выдачи (направления) заявителю решения о постановке на учет, об отказе в постановке на учет при личном обращении в департамент образования составляет один рабочий день и исчисляется со дня принятия такого решения.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

Регистрация заявления при личном обращении в департаменте образования осуществляется в день обращения при отсутствии оснований для отказа.

Регистрация заявления, представленного заявителем в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

В случае представления заявления посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий

праздничный день поступления заявления о постановке на учет считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

59. Направление в образовательные организации:

Выдача направлений может осуществляться:

- а) при личном обращении в департамент образования;
- б) в электронном виде через личный кабинет Портала.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день при личном обращении.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата выдачи направления - 15 минут.

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) о выдаче направления в ДОО.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указан в таблице приложение 3 административного регламента.

Родители (законные представители) ребенка, 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

62. Внесение изменений в зарегистрированное заявление осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя в департамент образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в день обращения заявителя;
- б) в электронном виде через личный кабинет Портала.

63. Результатом является:

- а) внесение изменений в зарегистрированное заявление;
- б) отказ во внесении изменений в зарегистрированное заявление.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) о внесении изменений в уже зарегистрированное заявление.

66. Способы внесения изменений в зарегистрированное заявление:

66.1. При личном обращении специалист устанавливает личность заявителя, у которого имеется зарегистрированное заявление, проверяет, являются ли представленные документы основанием для внесения изменений

в заявление.

При необходимости вносит изменения в электронную форму заявления в РГИС НОП, сканирует и прикрепляет файлы представленных заявителем документов;

66.2. При письменном обращении по почте специалист устанавливает, что обратившийся является заявителем, у которого имеется зарегистрированное заявление, и содержание заявления, приложенные заявителем документы на соответствие их требованиям, указанным в приложении 3 административного регламента, и являются ли они основанием для внесения изменений в сведения. Изменяет статус заявления;

66.3. При изменении заявления через личный кабинет Единого портала: заявитель самостоятельно корректирует заявление, берет на себя ответственность за достоверность изменений.

67. Изменения могут вноситься в заявления со статусами «Заявление рассмотрено», «Ожидание направления». По окончании административной процедуры дата регистрации заявления в РГИС НОП не меняется.

68. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях с 1 августа календарного года, формируется на 1 апреля текущего календарного года. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 апреля текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 августа следующего календарного года.

69. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля года (массовое комплектование), в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, адреса);
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории города Дзержинска;
- изменить сведения о льготе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 3 административного регламента.

70. При снятии с учета:

71. Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие подтверждения данных заявления о предоставлении места при статусе заявления «Требуется подтверждение данных заявления» в течение 30 календарных дней;
- истечение срока действия направления для приема ребенка в ДОО -

при отсутствии изменения статуса заявления «Ожидает заключение договора» в течение 2 месяцев с момента окончания комплектования;

- отказ заявителя от места (статус заявления «Заявитель отказался от предоставленного места») и отсутствие заинтересованности в дальнейшем предоставлении ребенку альтернативного места (восстановлении ребенка на учете).

72. Заявитель может восстановить ребенка на учете с сохранением прежней даты регистрации заявления при устранении причины, однако место, которое предоставлялось ранее, считается утраченным.

73. Отказ родителей от предоставленного ребенку места в ДОО, перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области по новому месту жительства осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) при действии заявителя через личный кабинет Единого портала - в день обращения.

Перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги по новому месту жительства в Нижегородской области возможен, если ребенку не предоставлено место в ДОО по данному заявлению. Заявление переносится с сохранением даты регистрации для предоставления ребенку места в детском саду в другом муниципальном образовании Нижегородской области.

74. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата снятия с учета - 15 минут.

Снятие с учета может осуществляться при личном обращении в департамент образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день при личном обращении.

Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

75. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

76. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган заявления, представленного заявителем в уполномоченный орган, через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала.

В случае представления заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени департамента образования либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении Услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия

77. Сведения, подтверждающие информацию, указанную заявителем в заявлении при получении Услуги, могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

- сведения о гражданстве физического лица;
- идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации);
- идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации;
- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о семейном положении физического лица;
- сведения о государственной регистрации смерти.

78. Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления. Срок получения ответа

на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Получение дополнительных сведений от заявителя

79. При поступлении заявления и копий документов с Единого портала и выявления необходимости подтверждения сведений, указанных в электронном заявлении и (или) представления подлинников документов (при несоответствии реквизитов документов, указанных в электронном заявлении, и реквизитов приложенного к заявлению документа, либо несоответствие приложенного документа признакам заявителя) заявителю сообщается о необходимости подтверждения сведений в департаменте образования в течение 1 рабочего дня с помощью электронного уведомления, направленного в личный кабинет заявителя.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя):

81. Критериями принятия решения о предоставлении услуги являются показатели, предусмотренные приложением 3 административного регламента;

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление недостоверной информации;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Единого портала (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

По результатам проверки документов, предусмотренных в приложении 3 административного регламента, должностное лицо департамента образования подготавливает документы:

- решение об отказе оформляется в форме документа - уведомления

по форме, приведенной в приложении 9 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа;

- решение о выдаче направления оформляется в форме документа - направления по форме, приведенной в приложении 7 к административному регламенту.

83. Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается должностным лицом департамента образования.

84. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

1) подача заявления и документов, предусмотренных приложением 3, 6 административного регламента;

2) сроки комплектования образовательных организаций детьми в период с 1 апреля по 1 августа текущего года;

3) доукомплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

86. Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 августа текущего года, эти дети переходят в статус «очередников».

Они обеспечиваются местами на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 августа следующего календарного года.

87. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных организациях.

В случае, если нет возможности обеспечить местом в образовательной организации ребенка из списка поставленных на учет с 1 августа текущего года, ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему предоставляется свободное (освободившееся или вновь созданное) место в текущем учебном году либо место в образовательной организации с 1 августа следующего года.

88. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

Срок выдачи направления в предоставлении услуги составляет один рабочий день и исчисляется со дня принятия такого решения.

89. Результатом административной процедуры является получение

уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

90. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для внесения изменений в зарегистрированное заявление являются изменения в документах заявителя.

91. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в зарегистрированное заявление приведен в таблице 4 административного регламента.

92. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

93. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) является соответственно решение о внесении изменений в зарегистрированное заявление, отказ во внесении изменений.

Решение об отказе оформляется в форме документа - уведомления по форме, приведенной в приложении 10 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается должностным лицом департамента образования.

94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о внесении изменения в зарегистрированное заявление, об отказе во внесении изменений:

1) при подаче заявления и документов, предусмотренных приложением 3 административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале;

2) при подаче заявления и документов, предусмотренных приложением 3 административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ;

3) срок выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет один рабочий день и исчисляется со дня принятия такого решения.

96. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

Регистрация заявления, представленного заявителем в департамент

образования, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения.

В случае представления заявления посредством Единого портала вне рабочего времени департамента образования либо в выходной, нерабочий праздничный день поступления заявления о постановке на учет считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

97. При снятии ребенка с учета:

Снятие с учета может осуществляться при личном обращении в департамент образования.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день при личном обращении.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата снятия с учета - 15 минут.

99. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие подтверждения данных заявления о предоставлении места при статусе заявления «Требуется подтверждение данных заявления» в течение 30 календарных дней;

- истечение срока действия направления для приема ребенка в ДОО - при отсутствии изменения статуса заявления «Ожидает заключение договора» в течение 2 месяцев с момента окончания комплектования;

- отказ заявителя от места (статус заявления «Заявитель отказался от предоставленного места») и отсутствие заинтересованности в дальнейшем предоставлении ребенку альтернативного места (восстановлении ребенка на учете).

100. Заявитель может восстановить ребенка на учете с сохранением прежней даты регистрации заявления при устранении причины, однако место, которое предоставлялось ранее, считается утраченным.

101. Отказ родителей от предоставленного ребенку места в ДОО, перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области по новому месту жительства осуществляется:

- а) при личном обращении;

- б) при действии заявителя через личный кабинет Единого портала - в день обращения.

Перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги по новому месту жительства в Нижегородской области возможен, если ребенку не предоставлено место в ДОО по данному заявлению. Заявление переносится с сохранением даты регистрации для предоставления ребенку места в детском саду в другом муниципальном образовании Нижегородской области.

102. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя). Снятие ребенка с учета оформляется заявителем в форме документа - заявления по форме, приведенной в приложении 9 к административному регламенту:

1) критериями принятия решения о предоставлении услуги являются показатели, предусмотренные в пункте 52 административного регламента;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4):

- представление недостоверной информации;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

103. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

104. По результатам проверки документов, предусмотренных приложением 3 административного регламента, должностное лицо департамента образования подготавливает документы:

- решение об отказе оформляется в форме документа - уведомления по форме, приведенной в приложении 11 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа;
- решение о снятии ребенка с учета оформляется по форме документа - уведомления по форме, приведенной в приложении 13 к административному регламенту.

105. Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается должностным лицом департамента образования.

106. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

107. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение заявителя о снятии ребенка с учета.

108. При подаче заявления и документов, посредством Единого портала направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

109. Срок снятия ребенка с учета (об отказе снятия ребенка с учета) не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

110. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

Регистрация заявления при личном обращении в департаменте

образования осуществляется в день обращения при отсутствии оснований для отказа.

Получение дополнительных сведений от заявителя

111. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

112. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- путем направления РГИС НОП уведомлений в автоматическом режиме об изменении статуса заявления в личный кабинет на Единый портал, ЕСИА;
- путем направления РГИС НОП уведомлений в автоматическом режиме об изменении статуса заявления на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении, при согласии на оповещение;
- при личном обращении в департамент образования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
2. ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;
3. РГИС НОП - региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа»;
4. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
6. Законный представитель несовершеннолетнего - родитель, усыновитель, опекун, попечитель;
7. Заявитель - физическое лицо;
8. Заявление (запрос) - заявление о предоставлении Услуги;
9. Муниципальная услуга – правоотношения, устанавливающие порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
10. ФЛ - физические лица;
11. Законный представитель заявителя - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность,

приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу таких заявлений, подачу и получение документов или являющийся опекуном.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Иден тифи катор
I	Результат услуги: постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	
1	Физическое лицо, являющееся родителем	ФЛ 1
2	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на внеочередное предоставление места в ДОО	ФЛ 2
3	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на первоочередное предоставление места в ДОО	ФЛ3
4	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на преимущественное предоставление места	ФЛ4
5	Законный представитель - опекун	ЗП1
6	Законный представитель заявителя - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством	ЗП2
7	Законный представитель ребенка, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства	ЗП3
II	Результат Услуги: направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	
1	Физическое лицо, являющееся родителем	ФЛ 1
2	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на внеочередное предоставление места в ДОО	ФЛ 2
3	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на первоочередное предоставление места в ДОО	ФЛ3
4	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на преимущественное предоставление места	ФЛ4
5	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства	ФЛ 5

6	Законный представитель - опекун	ЗП 1
7	Законный представитель заявителя - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством	ЗП 2
8	Законный представитель ребенка, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства	ЗП3
III	Результат услуги: внесение изменений в заявление	
1	Физическое лицо, являющееся родителем	ФЛ 1
2	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на внеочередное предоставление места в ДОО	ФЛ 2
3	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на первоочередное предоставление места в ДОО	ФЛ3
4	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на преимущественное предоставление места	ФЛ4
5	Законный представитель - опекун	ЗП1
6	Законный представитель заявителя - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством	ЗП2
7	Законный представитель ребенка, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства	ЗП3
IV	Результат услуги: снятие ребенка с учета	
1	Физическое лицо, являющееся родителем	ФЛ 1
2	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на внеочередное предоставление места в ДОО	ФЛ 2
3	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на первоочередное предоставление места в ДОО	ФЛ3
4	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на преимущественное предоставление места	ФЛ4
5	Законный представитель - опекун	ЗП1
6	Законный представитель заявителя - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством	ЗП2
7	Законный представитель ребенка, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства	ЗП3

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентифи каторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	ФЛ, ЗП	заявление о постановке на учет	-из личного кабинета на Портале в сети Интернет подает заполненную интерактивную форму заявления о постановке на учет с приложением электронных образов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении; -интерактивную форму заявления о постановке на учет (перевод в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо департамента	В соответствии с формой, предусмотренной приложением к настоящему административному регламенту Количество экземпляров - 1 Заявление подписывается простой электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью (для обращения через Единый портал) Заявлению присваивается

			образования; - интерактивную форму заявления о постановке на учет (перевод в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» на основании данных, лично представленных заявителем	регистрационный номер, фиксируется дата подачи (регистрации) заявления
2	ФЛ, ЗП	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копия документа - по почте; единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
3	ФЛ, ЗП	документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный	Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке

			МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	или вместе с заверенным переводом на русский язык.
4	ФЛ, ЗП	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем	Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. количество экземпляров - 1

			направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	
5	ФЛ, ЗП	рекомендации территориальной Психолого-медико-педагогической комиссии города Дзержинска, центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копия документа - по почте	в случае направления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной направленности для обучения по адаптированной образовательной программе количество экземпляров - 1
6	ФЛ, ЗП	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копия документа - по почте	количество экземпляров - 1
7	ФЛ, ЗП	документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии права).	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копия документа - по почте	количество экземпляров - 1
II	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить или предоставляются по собственной инициативе родителя (законного представителя)			
1	ФЛ, ЗП	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе	количество экземпляров - 1

			идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	
2	ЗП1 ЗП 2	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
3	ФЛ, ЗП	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю;	количество экземпляров - 1

			копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	
4	ФЛ, ЗП	документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса	При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории количество экземпляров - 1

			с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	
III	Для внеочередного приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации родители (законные представители) вправе предъявить:			
1	ФЛ2	- детям прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации - справка с места работы с указанием должности или служебное удостоверение при наличии подтверждения межведомственного запроса о работе по настоящее время; - детям 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, - удостоверение участника установленного образца; - детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников, федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами", "дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан,	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1

		а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" - удостоверение участника установленного образца или справка из военного комиссариата, подтверждающего участие погибшего (пропавшего без вести), умершего, инвалида; - детям 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" - удостоверение участника установленного образца; - детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения" - удостоверение установленного образца или справка об эвакуации из зоны отчуждения или переселения		
IV	Для первоочередного приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации родители (законные представители) вправе предъявить:			
1.	ФЛЗ	- детям-инвалидам, детям, один из родителей которых является инвалидом - справка медико-социальной экспертизы установленного образца об установлении инвалидности; - детям из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи установленного образца; - детям работающих одиноких родителей (законных представителей) - справка с места работы и для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния о заполнении графы "отец" со слов матери (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце), для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака; - детям учащихся матерей - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации; - детям, находящиеся под опекой - правовой акт об	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1

		установлении опеки; - усыновленные (удочеренные) детям из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей; - детям, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе - справка с места службы или военного комиссариата; - детям 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 - справка из воинской части или военного комиссариата; - детям безработных - справка, выданная центром занятости населения, в которой указывается о регистрации гражданина в качестве безработного; - детям вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона); - детям студентов - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающего факт очного обучения; - детям ветеранов боевых действий, погибшего ветерана боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий или справка из военного комиссариата о том, что гражданин являлся ветераном боевых действий; - детям сотрудника полиции - справка с места		
--	--	--	--	--

		службы; - детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, 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, 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", детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции - справка с бывшего места службы, документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении; - детям 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 - справка с места службы; - детям 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах", детям 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, 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, 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 - справка с бывшего места службы, документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении		
V.	Для преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации родители (законные представители) вправе предъявить:			
1.	ФЛ4	свидетельство о рождении на каждого ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного	

			электронного взаимодействия	
2.	ЗП1, ЗП 2	документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
3.	ФЛ, ЗП	документ, подтверждающий участие в СВО, выданный должностным лицом органа военного управления, командиром (начальником) воинской части, начальником органа военной полиции, начальником гарнизона, иным лицом, постоянно, временно или по специальному полномочию выступающим от имени Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, в которых Федеральным законом предусмотрена военная, правоохранительная служба (для участника СВО, члена семьи участника СВО);	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных	количество экземпляров - 1

			указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	
4.	ФЛ, ЗП	документ, подтверждающий, что смерть наступила при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе проведения СВО либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе проведения СВО, либо документ, подтверждающий пропажу без вести в ходе проведения СВО, выданный должностным лицом органа военного управления, командиром (начальником) воинской части, начальником органа военной полиции, начальником гарнизона, иным лицом, постоянно, временно или по специальному полномочию выступающим от имени Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, в которых Федеральным законом предусмотрена военная, правоохранительная служба (для члена семьи участника СВО).	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
VI	Для выдачи направления в ДОО (перевода в другую образовательную организацию) заявитель представляет следующие документы:			
1.	ФЛ, ЗП	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ -	количество экземпляров - 1

			возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал – электронный документ.	
2.	ФЛ, ЗП	документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченный МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. количество экземпляров - 1
3.	ФЛ, ЗП	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО Уполномоченные МФЦ - возвращается заявителю; копия документа - по почте; Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации	Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. количество экземпляров - 1

			и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	
VI	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1.	ФЗ-ЗП	свидетельство о рождении РФ или запись акта о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	ГБУНО «Уполномоченный МФЦ», департамент образования Единый портал - в форме образа электронного документа	количество экземпляров - 1
2.	ФЛ, ЗП	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	ГБУНО «Уполномоченный МФЦ», департамент образования - предоставляется оригинал документа для подтверждения проживания ребенка на закрепленной территории, загружается в электронное заявление в форме образа документа, возвращается заявителю; Единый портал - в форме образа электронного документа	количество экземпляров - 1

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

п/п	Наименование	идентификатор
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:	
1	- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;	ФЗ ЗП
2	- представление недостоверной информации	ФЗ ЗП
3	- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица)	ФЗ ЗП
4	- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде)	ФЗ ЗП
5	- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде)	ФЗ ЗП
6	- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)	ФЗ ЗП
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа при постановке на учет	
1	-заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;	ФЗ ЗП
2	- представление недостоверной информации согласно	ФЗ

	пункту 43 административного регламента;	ЗП
3	- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);	ФЗ ЗП
4	- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);	ФЗ ЗП
5	- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).	ФЗ ЗП

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет**

Департамент образования администрации города Дзержинска
Нижегородской области.

Официальный сайт департамента образования в сети Интернет:
<https://до.адмдзержинск.рф>.

Контактный телефон 8 (8313) 25-04-34.

Регистрационный номер _____

от _____

№ образовательной(ых) организации(й) _____

Контактный телефон 8 (8313) 25-36-52.

Подпись родителей (законных представителей) _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Директору департамента образования
администрации города Дзержинска

ФИО директора

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

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

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)
контактный телефон

адрес эл. почты

Заявление

Прошу поставить на учет

В _____

В _____

В _____

с " ____ " _____ 20 ____ года

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования, направленность группы,
желаемая дата приема на обучение)

моего ребенка _____

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

проживающего по адресу: _____

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

Я, родитель/законный представитель ребенка, осуществляю выбор языка на получение образования по образовательной программе дошкольного образования _____.

Я, родитель/законный представитель ребенка, заявляю 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): *да/нет* (нужное подчеркнуть).

Я, родитель/законный представитель ребенка, заявляю о необходимом режиме пребывания ребенка _____.

Согласен на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные: *да/нет* (нужное подчеркнуть).

Преимущественное, первоочередное, внеочередное право на зачисление в ДОО *имею/не имею* (нужное подчеркнуть).

Дополнительно указываю:

о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (указать меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан): *имею/не имею* (нужное подчеркнуть);

о наличии у ребенка братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучающихся в Учреждении (указать фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер): *имею/не имею* (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Тел. _____

Я, родитель/законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

подпись родителя (законного представителя)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

Угловой штамп департамента
образования
от _____ № _____

Руководителю

(сокращенное наименование
образовательной организации)

Департамент образования администрации города Дзержинска направляет
Вам ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учет**

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, департаментом образования принято
решение об отказе в постановке на учет:

- № пункта административного регламента;
- наименование основания для отказа.

Разъяснение причин отказа в постановке на учет

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в направлении в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, департаментом образования принято
решение об отказе в направлении в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования:

- N пункта административного регламента;
- наименование основания для отказа.

Разъяснение причин отказа в направлении в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе внесения изменений в зарегистрированное заявление

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, департаментом образования принято
решение об отказе внесения изменений в зарегистрированное заявление:

- № пункта административного регламента;
- наименование основания для отказа.

Разъяснение причин отказа об отказе внесения изменений
в зарегистрированное заявление _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе снятия ребенка с учета

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, департаментом образования принято
решение об отказе снятия ребенка с учета:

- № пункта административного регламента;
- наименование основания для отказа.

Разъяснение причин отказа об отказе снятия с учета

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Директору департамента образования
администрации города Дзержинска

ФИО директора

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

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

реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

контактный телефон _____
адрес эл. почты _____

Заявление

Я _____,
(Ф.И.О.)

отказываюсь от очереди в МБДОУ «Детский сад № _____» и своего
заявления № _____ от _____
для ребенка

(Ф.И.О.)

_____.
(год рождения)

Мною принято решение, что ребенок продолжит обучение и останется в
МБДОУ "Детский сад № _____".

Дата _____

подпись родителя (законного представителя)

Директору департамента образования
администрации города Дзержинска

ФИО директора

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

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

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

контактный телефон _____
адрес эл. почты _____

Заявление

Я _____,
(Ф.И.О.)

прошу № _____ от _____,
заявление (номер заявления) (дата)

поданное мною в _____ в МБДОУ "Детский сад № ____"
(город)

для ребенка _____,
(Ф.И.О.)

(дата рождения ребенка)

перенести в _____
(наименование муниципалитета в Нижегородской области)

с сохранением даты и времени регистрации в МБДОУ «Детский сад № _____» в связи с переездом.

Дата _____

подпись родителя (законного представителя)

Директору департамента образования
администрации города Дзержинска

ФИО директора

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

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

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

контактный телефон _____

адрес эл. почты _____

Заявление

Я _____,
(Ф.И.О.)

отказываюсь от направления в МБДОУ «Детский сад № ____»
№ _____
(номер путевки)

от _____
(дата)

моему ребенку _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения ребенка)

Прошу поставить на очередь и направить в МБДОУ «Детский сад № ____»

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии ребенка с учета**

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, департаментом образования принято
решение о снятии ребенка с учета:

- № пункта административного регламента _____.

должность и ФИО сотрудника
