

Приложение  
к постановлению администрации  
города Дзержинска  
Нижегородской области  
от 03.10.2025 № 5336

**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.

**Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2. 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).

3. Заявителем является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

4. К категории заявителей, дети которых имеют право на предоставление мест в образовательных организациях, реализующих

образовательные программы дошкольного образования во внеочередном порядке относятся:

- дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (абзац 5 пункта 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; (пункт 25 статья 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников; (абзац 2 пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);
- дети отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; (статья 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей; (абзац 5 пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети граждан из подразделений особого риска (т.е. 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) (пункт 2 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

5. К категории заявителей, дети которых имеют право на предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в первоочередном порядке относятся:

- дети-инвалиды (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных

и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети из многодетных семей (статья 4, пункт 1, подпункт 4 Закон Нижегородской области от 28 декабря 2004 года № 158-З «О мерах социальной поддержки многодетных семей», постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети работающих одиноких родителей (законных представителей) (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети учащихся матерей (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- дети, находящиеся под опекой (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

- усыновленные (удочеренные) дети из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (пункт 3 части 1 статьи 7 Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»);

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

- дети, 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 (часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети безработных (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);
- дети вынужденных переселенцев (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);
- дети студентов (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);
- дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий (постановление Правительства Нижегородской области от 3 мая 2006 года № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);
- дети сотрудника полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети 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 (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети 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 (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети 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 (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

- дети 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 (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

- дети, находящиеся (находившиеся) 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 (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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» (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

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 (Указ Губернатора Нижегородской области от 10 октября 2022 года № 205 «О дополнительных мерах поддержки граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»);

7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право (далее – льготное право) на предоставление мест в дошкольные образовательные организации (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 образовательную организацию) заявления выстраиваются в региональной государственной информационной системе «Управление в сфере образования Нижегородской области» (далее - РГИС «УСО НО») по дате регистрации заявления.

8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

9. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

- 1) департамент образования администрации города Дзержинска;
- 2) ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».



12. 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.

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Конечным результатом 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.

14.1. Результатом 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.

14.2. 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.

14.3. Результатом внесения изменений в зарегистрированное заявление является:

1) внесение изменений в зарегистрированное заявление;

2) отказ от внесения изменений.

14.4. Результатом снятия с учета является:

1) снятие ребенка с учета;

2) отказ от снятия с учета ребенка.

15. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги - является направление в образовательное учреждение по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (приложение 4).

Документом содержащим решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги является - уведомление (приложение 6).

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.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

Результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- через личный кабинет на 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**

16. Сроки предоставления муниципальной услуги - 38 дней.

Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведены в разделе III настоящего

административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления муниципальной  
услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в департаменте образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

22. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в департамент образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» заявителя в день обращения заявителя;
- 2) письменного запроса (заявления), направленного по почте, электронной почте, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления к должностному лицу департамента образования.

23. Максимальный срок определяется для каждого варианта услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании департамента образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

Помещение должно быть оборудовано необходимой офисной мебелью, включая столы и стулья для заявителей; иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; содержать сектор для информирования, ожидания и приема заявителей. Сектор для информирования, ожидания и приема заявителей должен быть оборудован информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3) требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

#### 25. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги.

1) заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами департамента образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты департамента образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области (адрес - [www.gounn.ru](http://www.gounn.ru)), Единый Портал государственных и муниципальных услуг (адрес - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) предоставляется следующая информация:

а) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

б) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

в) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

г) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

д) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

3) справочная информация о месте нахождения и графике работы департамента образования, адресе официального сайта департамента образования, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте департамента образования [do.admdzerzhinsk.rf](http://do.admdzerzhinsk.rf) в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», размещена на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <https://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

4) на стенде департамента образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты департамента образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

б) информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

## 26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 1) 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.

### 2) 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.

## 27. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

1) необходимая и обязательная услуга для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена;

2) размер и порядок взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги отсутствует;

3) предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

4) особенности предоставления услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администраций городского округа Дзержинска и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

5) особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

6) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- формирование заявления в электронной форме;
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными



правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в департамент образования посредством СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в департаменте образования.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

28. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант № 1- «Постановка на учет в образовательные учреждения» включает в себя следующие административные процедуры:

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

Вариант № 2 -«Направление в образовательные учреждения» включает в себя следующие административные процедуры:

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

Вариант № 3 - «Внесение изменений в зарегистрированное заявление» включает в себя следующие административные процедуры:

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

в зарегистрированное заявление.

Вариант № 4 - «Снятие ребенка с учета » включает в себя следующие административные процедуры:

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

29. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его законный представитель в соответствии с приложением 1 к административному регламенту.

Вариант № 1 – «Постановка на учет в образовательные учреждения»

30. 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) письменного запроса (заявления), направленного по почте, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления к должностному лицу департамента образования.

При постановке ребенка на учет заявителю в день обращения выдается уведомление о постановке на учет (приложение 2) и ребенку присваивается статус «очередник».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

32. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом 1 предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запросов и документов и (или) информации.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент образования заявления о постановке на учет (переводе в ДОО) по форме (приложение 3), 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.

2) 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, предусмотренных пунктом 34 административного регламента.

При наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественного права на предоставление места ребенку в образовательной организации должностное лицо департамента образования проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям пункта 34 административного регламента.

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов, а также других оснований, предусмотренных пунктом 34 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 ребенку присваивается статус «очередник».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3) при личном обращении заявителя с заявлением о постановке на учет в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

Заявитель представляет пакет документов, указанный в пункте 34 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает, что документы по комплектности соответствуют требованиям пунктов 34 административного регламента;

- заполняет интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в РГИС «УСО НО» (заявитель проверяет и заверяет распечатанное заявление личной подписью);

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

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

4) при обращении заявителя с заявлением о постановке на учет через 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 подаче заявления через Портал заявитель сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их к заявлению.

При отсутствии оснований, предусмотренных настоящим регламентом, специалист регистрирует заявление в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 2). При постановке на учет ребенку в реестре присваивается статус «очередник».

Срок выполнения процедуры - не более 10 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 34 настоящего 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.

33. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

34. 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 следующие документы:

- заявление о постановке на учет (перевode в другую образовательную организацию) (представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) (приложение 3);

- 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»;

- рекомендации территориальной Психолого-медико-педагогической комиссии города Дзержинска, центральной психолого-медико-

педагогической комиссии Нижегородской области - в случае направления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной направленности для обучения по адаптированной образовательной программе;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии права).

Для постановки на учет родители (законные представители) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

Для преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации родители (законные представители) вправе предъявить:

- свидетельство о рождении на каждого ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);
- 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);
- 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).

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления в РГИС «УСО НО».

35. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной и иной службы (в том числе в ходе контртеррористических операций);
- сведения, подтверждающие факт нахождения на военной службе в настоящее время или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- справка формы № 25 о рождении ребенка;
- сведения о постановке на учет физического лица в качестве безработного;
- сведения из органов записи актов гражданского состояния;
- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки.

36. Уведомление об отказе в постановке на учет при приеме документов, указанных в пункте 34 административного регламента для постановки на учет, оформляется по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

37. Уведомление об отказе в постановке на учет при приеме документов, указанных в пункте 34 административного регламента, 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.

38. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 34 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 34 административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- повторная подача заявления о постановке ребенка на учет (переводе в другую образовательную организацию);
- возраст ребенка превышает 7 лет.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 34 административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала принимаются муниципальным оператором.

40. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 34 административного регламента, направленные через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», могут быть получены следующим образом:

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.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, в срок, указанный в пункте 32 административного регламента - постановка на учет.

42. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в абзацах 10-25 пункта 34 административного регламента.

Должностное лицо департамента образования, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций подготавливает и направляет запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 35 административного регламента.

43. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной и иной службы (в том числе в ходе контртеррористических операций);
- сведения, подтверждающие факт нахождения на военной службе в настоящее время или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;



- справка формы № 25 о рождении ребенка;
- сведения о постановке на учет физического лица в качестве безработного;
- сведения из органов записи актов гражданского состояния;
- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

44. Должностное лицо департамента образования в течение пяти дней с момента поступления заявления оформляет и направляет запрос по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов.

Запрос может направляться по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), по иным электронным каналам, по почте, по факсу, курьером или сочетанием способов.

45. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 35 административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

47. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента.

49. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 34 административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 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);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

50. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

51. 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.

52. Решение об отказе оформляется в форме документа - уведомление по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

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

54. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о постановке на учет, об отказе в постановке на учет.

55. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

56. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» решение об отказе в предоставлении услуги направляется

в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

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

58. 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.

Вариант № 2 - «Направление в образовательные учреждения»

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

Выдача направлений может осуществляется:

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

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

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

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом № 3 предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запросов и документов и (или) информации.

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

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

Для выдачи направления в ДОО (перевода в другую образовательную организацию) заявитель представляет следующие документы:

- 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»;

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. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

В рамках межведомственного взаимодействия документы в рамках данного варианта не запрашиваются.

Документы, указанные в административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

1) критериями принятия решения о предоставлении услуги являются показатели, предусмотренные пунктом 34 административного регламента;

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 34 административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент

обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- 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);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

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

64. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

65. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, должностное лицо департамента образования подготавливает документы:

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

- решение о выдаче направления оформляется в форме документа – направление по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту.

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

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

68. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) подача заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 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.

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.

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.

69.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.

Вариант № 3 «Внесение изменений в зарегистрированное заявление»

70. 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 ЕПГУ, РПГУ.

Результатом является:

- а) внесение изменений в зарегистрированное заявление;
- б) отказ от внесения изменений в зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

Способы внесения изменений в зарегистрированное заявление:

2) 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 «УНО НО», сканирует и прикрепляет файлы предоставленных заявителем документов;

3) 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 пункте

34 административного регламента и являются ли они основанием для внесения изменений в сведения. Изменяет статус заявления;

4) при изменении заявления через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ: заявитель самостоятельно корректирует заявление, берет на себя ответственность за достоверность изменений.

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

73. 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.

74. 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

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

при личном обращении специалист устанавливает личность заявителя, у которого имеется зарегистрированное заявление;

заявитель вправе предъявить 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»;

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.

Для изменения в заявлении имени, фамилии, отчества, реквизитов указанных документов, направленности группы (при смене на оздоровительную или коррекционную), а также категории заявителя на льготную (при появлении права или его подтверждения в связи с истечением срока действия, указанного ранее) требуется предоставление документов, подтверждающих основание этих изменений:

1) для изменения в заявлении имени, фамилии, отчества – свидетельство о перемене имени либо свидетельство о заключении (расторжении) брака, либо свидетельство об установлении отцовства, либо свидетельство об усыновлении (удочерении), либо документы, удостоверяющие личность;

2) для изменения направленности группы (при смене на оздоровительную или коррекционную):

а) направление ребенка в группу компенсирующей, комбинированной направленности для обучения по адаптированной образовательной программе - рекомендации территориальной Психолого-медико-педагогической комиссии города Дзержинска, центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области;

б) направление в группу оздоровительной направленности - документ, подтверждающий потребность в обучении.

3) изменение категории заявителя - документы, подтверждающие льготную категорию (при появлении права или его подтверждения в связи с истечением срока действия, указанного ранее).

76. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 34 административного регламента.

77. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной и иной службы (в том числе в ходе контртеррористических операций);

- сведения, подтверждающие факт нахождения на военной службе в настоящее время или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- справка формы № 25 о рождении ребенка;

- сведения о постановке на учет физического лица в качестве безработного;

- сведения из органов записи актов гражданского состояния;

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту



пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

78 Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 77 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

79 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 34 административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

80. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

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

Критериями принятия решения о внесении изменений в зарегистрированное заявление являются показатели, предусмотренные пунктом 34 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа по внесению

изменений в зарегистрированное заявление:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 34 административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 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).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Решение об отказе оформляется в форме документа - уведомления, по форме, приведенной в приложении 7 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

Решение о предоставлении услуги (приложение 2) или об отказе в предоставлении услуги принимается должностным лицом департамента образования.

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

## 82. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о внесении изменения в зарегистрированное заявление, об отказе от внесения изменений.

1) при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 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 пунктом 34 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.

83. 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.

Вариант № 4 «Снятие ребенка с учета»

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

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

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

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

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом № 4 предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запросов и документов и (или) информации.

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 отсутствия заинтересованности в дальнейшем предоставлении ребенку альтернативного места (восстановлении ребенка на учете).

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

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 ЕПГУ, РПГУ – 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.

86. 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 пунктом 34 административного регламента;

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

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 34 административного регламента;

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

87. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

88. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, должностное лицо департамента образования подготавливает документы:

- решение об отказе оформляется в форме документа – уведомления, по форме, приведенной в приложении 8 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа;

- решение о снятии ребенка с учета оформляется по форме документа – уведомления, по форме, приведенной в приложении 10 к административному регламенту.

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

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

91. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры

является решение заявителя о снятии ребенка с учета.

92. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

94. 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.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился для постановки на учет в образовательное учреждение
2	Заявитель обратился за выдачей направления в образовательное учреждение
3	Заявитель обратился за внесением изменений в зарегистрированное заявление: - изменение категории заявителя, - адреса регистрации или проживания, - желаемой даты зачисления в ДОО, - изменение перечня ДОО, желаемых для приема, - режим пребывания, - направленности группы.
4	Заявитель обратился при снятии ребенка с учета

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о постановке на учет**

Департамент образования администрации г. Дзержинска Нижегородской области

Режим работы департамента образования:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес электронной почты департамента образования: do\_dzr@mail.52gov.ru».

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 3**  
**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 4  
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

Руководителю

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(сокращенное наименование  
образовательной организации)

Департамент образования администрации города Дзержинска направляет  
Вам ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение 5  
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 6  
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:

- № 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 7  
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 8  
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 9**  
**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 \_\_\_\_\_, отказываюсь от очереди  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 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 саду № \_\_\_\_\_»

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 заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
(номер заявления) (дата)  
поданного 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 \_\_\_\_\_, отказываюсь от направления  
(Ф.И.О.)

в МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер путевки) (дата)

моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (дата рождения ребенка)

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

Приложение 10  
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