



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2026

№ 536

Г 7

**Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах», обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Нижегородской области от 04.04.2025

№ 45-3 «О преобразовании муниципальных образований - городской округ город Нижний Новгород и Кстовский муниципальный округ Нижегородской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом городского округа», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», распоряжение Правительства Нижегородской области от 06.09.2021 № 877-р «Об утверждении регионального перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», постановлением администрация города Нижнего Новгорода от 11.11.2025 № 14330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и отмене некоторых муниципальных правовых актов», на основании Устава муниципального образования городской округ город Нижний Новгород администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления администрации города Нижнего Новгорода от 06.02.2023 № 650 «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», отмене и внесения изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334, от 19.12.2016 № 4287»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 20.05.2025 № 5945 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 06.02.2023 № 650»;

постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 14.02.2024 № 355 «Об утверждении административного регламента администрации Кстовского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

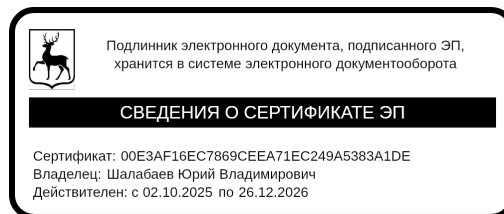
3. Департаменту информационной политики администрации города Нижнего Новгорода (Зудина М.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород», газете «Маяк+».

4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Стрельцова Л.Н.

6. Настоящее постановление применяется с 1 января 2026 года.

Глава города



Ю.В.Шалабаев

И.А.Борякова  
435 69 87

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города  
от 28.01.2026 № 536

**Административный регламент  
администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Услуга).

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам (далее – заявители), указанным в приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

4. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5. Услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода (далее – Администрация), непосредственно через департамент образования администрации города Нижнего Новгорода.

Полномочия по предоставлению Услуги при работе с заявителями по приему и обработке их заявлений осуществляют территориальные органы Администрации,

непосредственно через управления образования/управление дошкольного образования администрации районов города Нижнего Новгорода (далее – Управления образования), муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также иные организации, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, расположенными на территории городского округа город Нижний Новгород (далее – ДОО).

6. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

### Результат предоставления Услуги

7. Результатом предоставления Услуги являются:

а) уведомление о постановке на учет для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат Услуги в форме электронного уведомления, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

б) уведомление об отказе в Услуге (результат в форме электронного уведомления, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

в) направление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (итоговый результат Услуги в форме электронного уведомления, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены уведомлением, направленным на адрес электронной почты заявителя, и (или) на Едином портале, Региональном портале.

### Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги при постановке на учет составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги.

10. Максимальный срок предоставления Услуги при уведомлении о направлении 1 день с даты утверждения списков направленных детей в ДОО с учетом желаемой даты приема ребенка, указанной заявителем.

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

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или МФЦ

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления при непосредственном обращении в Управление образования или МФЦ составляет 15 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги не предусмотрен, поскольку выдача результата осуществляется в электронном виде.

Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги

14. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, происходит в течение 15 минут после заполнения электронного заявления, подтверждения указанных в нем сведений заявителем, проверки предоставленной информации и документов в МФЦ или Управлении образования, или в момент отправления заявителем сформированного интерактивного заявления на Едином портале. Заявлению присваивается идентификационный номер и фиксируется дата его подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления, а также Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

16. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещается на официальном сайте Органа местного самоуправления, а также Едином портале.

## Иные требования к предоставлению Услуги

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

18. Услуга предоставляется в электронном виде.

19. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:  
Единый портал;

Региональная государственная информационная система «Управление сферой образования в Нижегородской области» (далее – РГИС);

единая система межведомственного электронного взаимодействия.

20. Услуга (полномочия по приему/изменению заявления, внесению информации и (или) документов в него) может предоставляться в МФЦ, в том числе работник МФЦ может принимать решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, в случае наличия оснований, указанных в Административном регламенте.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице 3, содержащейся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о формах заявлений о предоставлении Услуги, информации и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице 4, содержащийся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в таблице 4, содержащийся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

25. При запросе заявителя в предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (или электронного заявления и документов);
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости);
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, регистрация заявления;
- 6) предоставление промежуточного результата Услуги (постановка на учет);
- 7) изменение сведений, указанных в ранее зарегистрированном заявлении (при обращении заявителя об изменении заявления при постановке на учет);
- 8) распределение ограниченного ресурса (свободных мест в конкретных возрастных группах конкретных ДОО) с учетом информации, указанной в заявлениях;
- 9) предоставление итогового результата Услуги (направление в ДОО);
- 10) повторное предоставление результата Услуги в случае отказа заявителя от места в ДОО, указанного в направлении/невостребованностью итогового результата Услуги в срок действия направления.

26. Административные процедуры «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации», не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### Профилирование заявителя

27. Профилирование осуществляется:

- а) в личном кабинете на Едином портале/ Региональном портале;
- б) при личном обращении в МФЦ/Управление образования.

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

29. При личном обращении в МФЦ или Управление образования процедура профилирования заявителя, заключающаяся в анкетировании его в целях определения категории (признаков) заявителя. У заявителя запрашивают следующую информацию:

- является ли заявитель законным представителем ребенка (родитель или опекун);
- о цели обращения (первичное обращение или изменение заявления/конечного результата услуги);



о гражданстве (гражданин РФ, иностранный гражданин или лицо без гражданства);

о наличии специальных мер поддержки (гарантий) заявителя и (или) его семьи при получении Услуги;

о необходимости создания специальных условий получения дошкольного образования для ребенка заявителя;

об обучении ребенка заявителя в ДОО Нижегородской области на момент обращения.

30. Признаки заявителя (индикаторы категорий) приведены в таблице 1, 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

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

32. При поступлении запроса с Единого портала или Регионального портала рассматривается сформированное заявителем заявление с приложенными документами в соответствии с установленной интерактивной формой. При личном обращении заявителя в МФЦ или Управление образования указываются обязательные сведения, указанные в таблице 5 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Электронная форма заявления выводится в печатном варианте для подтверждения заявителем достоверности указанных в нем сведений. Содержание (графы) электронного заявления об Услуге приведены в таблице 6 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также вправе представить по собственной инициативе для предоставления Услуги приведен в таблице 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) при обращении в МФЦ или Управление образования – в соответствии с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность (один из документов по выбору заявителя из п. 3, 4 таблицы 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

35. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице 4 приложения № 2 настоящего Административного регламента. Данный отказ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ или в Управление образования.

36. МФЦ ведет прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в любом административном районе городского округа город Нижний Новгород, независимо от места жительства или места пребывания заявителя, а Управление образования ведет прием заявителя, проживающего на территории своего административного района города Нижнего Новгорода.

37. Регистрации запроса и документов и (или) информации (электронного заявления), необходимых для предоставления Услуги, происходит в течение 15 минут после их проверки в МФЦ или Управлении образования или в момент отправления сформированного заявления на Едином портале. Заявлению присваивается идентификационный номер и фиксируется дата его подачи.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

38. Сведения, подтверждающие информацию, указанную заявителем в заявлении при получении Услуги, могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

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

39. Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

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

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 4 приложения № 2 настоящего Административного регламента.

42. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### Предоставление промежуточного результата Услуги (постановка на учет)

43. Промежуточный результат предоставления Услуги – уведомление о постановке на учет для направления в ДОО – поступает в течение 15 минут автоматически из РГИС с момента принятия решения о предоставлении Услуги на электронную почту заявителя, указанную им в зарегистрированном заявлении, при отметке согласия на оповещение, а также с промежуточным результатом заявитель может ознакомиться самостоятельно посредством Единого портала или Регионального портала. Статус зарегистрированного заявления изменяется на «Заявление рассмотрено»

44. Выдача промежуточного результата в МФЦ и Управлении образования не предусмотрена, так как он не является документом.

#### Изменение сведений, указанных в ранее зарегистрированном заявлении (при обращении заявителя об изменении заявления)

45. Данная административная процедура осуществляется при запросе заявителя об изменении сведений в ранее зарегистрированном заявлении, по которому получен промежуточный результат Услуги (постановка на учет). Статусы заявлений «Заявление рассмотрено», «Ожидание направления».

46. При поступлении измененного заявления с Единого портала рассматриваются изменения, произведенные заявителем в ранее зарегистрированной интерактивной форме заявления и соответствие их приложенным к нему документами. Личные данные заявителя или ребенка не подлежат редактированию через Единый портал.

47. При личном обращении заявителя в МФЦ или Управление образования для изменения ранее зарегистрированного заявления, по которому получен промежуточный результат Услуги, принимается заявление от заявителя в соответствии с таблицей 7 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Содержание (графы) электронного заявления приведены в таблице 6 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Измененная форма заявления выводится в печатном варианте для подтверждения заявителем достоверности указанных при изменении в нем сведений.

48. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также вправе представить по собственной инициативе для предоставления Услуги приведен в таблице 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

49. При приеме запроса об изменении ранее зарегистрированного заявления о предоставлении Услуги устанавливается личность заявителя (идентификация) следующим способом:

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

при обращении в МФЦ или Управление образования – в соответствии с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность (один из документов по выбору заявителя из п. 3, 4 таблицы 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

50. Основание для отказа в приеме запроса и документов для изменения ранее зарегистрированного заявления – заявление, ранее зарегистрированное, не находится в стадии промежуточного результата (изменения могут вноситься в заявления со статусами: «Заявление рассмотрено» или «Ожидание направления»). Данный отказ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ или в Управление образования.

51. МФЦ ведет прием заявление на изменение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в любом административном районе городского округа город Нижний Новгород, независимо от места жительства или места пребывания заявителя, а Управления образования ведет прием заявлений на изменение заявления у заявителей, проживающих на территории своего административного района города Нижнего Новгорода.

52. Запрос (заявление) на изменение ранее зарегистрированного заявления принимается в течение 15 минут после его проверки в МФЦ или Управлении образования или в момент отправления сформированного на Едином портале измененного заявления. Заявлению присваивается статус «Изменение заявления» или «Изменение заявления в МФЦ». Дата регистрации заявления об Услуги остается прежней.

53. Дальнейшая работа с измененным заявлением проводится в последовательности и в сроки указанных административных процедур, осуществляемых после регистрации заявления об Услуге.

54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги по измененному заявлению приведены в таблице 4 приложения № 2 настоящего Административного регламента. Основания для приостановления Услуги при изменении заявления не предусмотрено. При отказе в предоставлении Услуги по измененному заявлению статус заявления изменяется на «Отказано в изменении услуги».

55. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по измененному заявлению принимается территориальным органом в течение 3 рабочих дней с даты изменения информации и документов, необходимых для предоставления Услуги. При предоставлении Услуги по измененному заявлению статус заявления изменяется на «Заявление рассмотрено».

#### Распределение ограниченного ресурса (свободных мест в конкретных возрастных группах конкретных ДОО) с учетом информации, указанной в заявлениях

56. Распределение свободных мест в конкретных возрастных группах конкретных ДОО (далее – свободные места) осуществляется в рамках процедуры комплектования ДОО на новый учебный год (далее – комплектование) и доукомплектования ДОО в течение текущего учебного года (далее – доукомплектование). Учебный год длится с 1 сентября по 31 августа. Процедуры комплектования и доукомплектования осуществляется с помощью РГИС Комиссией по комплектованию (далее – Комиссия), которая создается на основании приказа Департамента образования.

Комплектование осуществляется сразу по всем ДОО, в которых указаны свободные места для распределения в РГИС в новом учебном году. Происходит автоматический подбор РГИС места в ДОО для конкретного ребенка из указанного заявителем в заявлении перечня ДОО и информации, указанной в заявлении. При отсутствии свободных мест в ДОО, указанных в перечне, ребенку предоставляется место в другой ДОО, закрепленной за данной территорией, в которой имеются свободные места для ребенка данного возраста. При отсутствии свободного места, соответствующего потребностям конкретного ребенка на момент распределения, Комиссия согласовывает вопрос о предоставлении места в ДОО в другом районе города, где имеются свободные места, или предлагает вариативную форму получения дошкольного образования ребенком.

Доукомплектование ДОО осуществляется в течение учебного года на имеющиеся свободные места в функционирующих группах ДОО, которые указаны в РГИС.

57. Свободные места предоставляются детям заявителей, поставленных на учет, в порядке «электронной очередности», которая выстраивается в автоматическом режиме в РГИС. В комплектование рассматриваются заявления заявителей с указанной желаемой датой приема на обучение 1 сентября текущего года и

ранее, возраст ребенка берется на 10 сентября текущего учебного года. В доукомплектование рассматриваются заявления заявителей с указанной желаемой датой приема на обучение – первое число месяца следующего за датой проведения доукомплектования и ранее, возраст ребенка берется на дату проведения доукомплектования. «Электронная очередность» выстраивается по дате регистрации заявлений в РГИС с учетом категории заявителей и указанной информации в заявлении:

- 1) дети, имеющие преимущественное и внеочередное право предоставления мест в ДОО, по дате регистрации заявлений;
- 2) дети, имеющие внеочередное право предоставления мест в ДОО, по дате регистрации заявлений;
- 3) дети, имеющие преимущественное и первоочередное право предоставления мест в ДОО, по дате регистрации заявлений;
- 4) дети, имеющие первоочередное право предоставления мест в ДОО, по дате регистрации заявлений;
- 5) дети, имеющие преимущественное право предоставления мест в ДОО, по дате регистрации заявлений;
- 6) дети, поставленные на учет на общих основаниях, по дате регистрации заявлений.

58. Итоги комплектования и доукомплектования фиксируется в протоколе заседания Комиссии, который подписывается её членами. К протоколу прилагается утвержденный список детей, направленных в ДОО.

59. Заявления могут остаться без рассмотрения (пропускаться в очереди) при отсутствии свободных мест в ДОО, которые указаны заявителем в перечне ДОО предпочитаемых для зачисления ребенка в следующих случаях:

1) если ребенок направлялся более двух раз в другую ДОО, закрепленную территориально за местом проживания семьи заявителя, в процессе комплектования;

2) если ребенок в настоящее время посещает ДОО, а свободные места в ДОО, которые указаны для перевода ребенка и которые территориально закреплены за той же территорией, которую посещает ребенок в настоящее время, отсутствуют.

Указанные выше дети остаются на учете, вопрос рассматривается при появлении свободных мест.

60. Ограниченный ресурс – свободные места в ДОО – определяется руководителями ДОО, которые вносят информацию о них в РГИС. Перед проведением комплектования вносится информация количестве мест в планируемых для приема детей группах, которые будут набираться в новом учебном году, а также информация о количестве свободных мест в функционирующих группах с учетом выбывающих детей и переводом детей в другие возрастные группы в новом учебном году. В доукомплектование в РГИС отражается информация о наличии свободных мест в функционирующих группах. Конкретная группа имеет следующие характеристики:

направленность: общеразвивающая, компенсирующая (с подразделением по реализации вида адаптированной программы дошкольного образования), оздоровительная и комбинированная (инклюзивное образование детей);

режим функционирования группы.

возрастные характеристики: группы для детей ясельного возраста - с 1 года, с 1 года 6 месяцев, с 2-х лет, и группы для детей дошкольного возраста: с 3-х лет, с 4-х лет, с 5-ти лет и с 6-ти лет. Группы могут планироваться одновозрастными и разновозрастными в зависимости от контингента ДОО и наличия очередности.

61. Распределение свободных мест проводится Комиссией в период комплектования не реже одного раза в неделю с 3 мая по 15 июня текущего года, затем при доукомплектовании один раз в месяц. При необходимости возможно проведение внеочередной Комиссии (создание новых групп, введение в эксплуатацию новых ДОО, закрытие ДОО и др.).

#### Предоставление результата Услуги (уведомление о направлении в ДОО)

62. Максимальный срок предоставления результата Услуги 1 рабочий день с даты утверждения списков направленных детей в ДОО Комиссией по комплектованию.

63. Результат Услуги не предполагает выдачу его в МФЦ. Уведомление о направлении в ДОО осуществляется РГИС автоматически после осуществления комплектования или доукомплектования и внесения реквизитов протокола Комиссии. Уведомление приходит на электронную почту заявителя, указанную им в зарегистрированном заявлении, при отметке согласия на оповещение, а также с результатом Услуги заявитель может ознакомиться самостоятельно посредством Единого портала или Регионального портала. Статус зарегистрированного заявления изменяется на «Направлен в ДОО».

64. Направление действительно в течение 10 рабочих дней. В течение данного времени заявителю необходимо обратиться в направленную ДОО для приема ребенка и (или) сформировать заявление о приеме ребенка самостоятельно через ЕПГУ или РПГУ. Направление распечатывается ДОО на бумажном носителе при обращении заявителя, который получил уведомление о направлении, для зачисления ребенка в данное ДОО, и остается в личном деле воспитанника. Статус заявления при этом изменяется на «Заявление о приеме поступило», т.е. Услуга завершена.

65. Если заявление о приеме ребенка в ДОО не будет подано (или сформировано) в указанные сроки, то есть результат Услуги остается не востребованным, то заявлению выставляется статус «Потребность в получении места не подтверждена» и направление считается не действительным, а место, предоставленное ребенку данным направлением, считается свободным и предлагается другому ребенку в порядке «электронной очереди».

66. Заявитель может отказаться от предоставленного места в ДОО, указанного в направлении, через личный кабинет ЕПГУ или обратившись в лично в управление образования. После фиксации отказа, направление считается недействительным, а место, предоставленное ребенку данным направлением, считается свободным и предлагается другому ребенку в порядке «электронной очереди».

67. Если заявитель не представил полный комплект документов в соответствии с действующим законодательством для зачисления в ДОО, в которое получено направление, в сроки установленные локальным нормативным актом ДОО, то

есть результат Услуги остается не востребованным, то заявлению выставляется статус «Потребность в получении места не подтверждена» и направление считается не действительным, а место, предоставленное ребенку данным направлением, считается свободным и предлагается другому ребенку в порядке «электронной очереди». Заявитель может обратиться повторно за результатом Услуги (направления в ДОО) при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов для зачисления в ДОО.

Повторное предоставление результата Услуги  
в случае отказа заявителя от места в ДОО, указанного в направлении,  
или невостребованностью итогового результата Услуги в срок действия  
направления

68. Данная административная процедура осуществляется при запросе заявителя о восстановлении ребенка на учете для повторного предоставления результата Услуги при отказе заявителя от места в ДОО, указанного в направлении (статус заявления «заявитель отказался от предоставленного места»), или невостребованностью итогового результата Услуги в срок действия направления – отсутствие обращения в ДОО для зачисления или предоставления заявителем не полного комплекта документов в соответствии с действующим законодательством для зачисления в ДОО, в которое получено направление (конечный результат Услуги), в сроки, установленные локальным нормативным актом ДОО (статус заявления «Потребность в получении места не подтверждена»).

69. При личном обращении заявителя в Управление образования с запросом о восстановлении ребенка на учете для повторного получения результата Услуги принимается заявление от заявителя в соответствии с таблицей 8 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Управления образования ведет прием запроса о восстановлении ребенка на учете в районе по месту закрепленной территории ДОО, указанной в направлении, при отказе/невостребованностью результата Услуги.

70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также вправе представить по собственной инициативе для предоставления Услуги приведен в таблице 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

71. При приеме заявления о восстановлении ребенка на учете для повторного получения результата Услуги устанавливается личность заявителя (идентификация) следующим способом – в соответствии с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность (один из документов по выбору заявителя из п. 3, 4 таблицы 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

72. Основание для отказа в приеме заявления о восстановлении ребенка на учете и документов – отказ от предоставления Услуги заявителем, поступившем ранее (статус «Заявитель отказался от предоставления Услуги»). Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при восстановлении ребенка на учете приведены в таблице 4 приложения № 2 настоящего Административного регламента. Основания для приостановления Услуги не предусмотрено.



73. Восстановлении ребенка на учете для повторного получения результата Услуги и документов происходит в течение 15 минут после проверки данных, указанных в заявлении о восстановлении ребенка на учете и приложенных к нему документов, в Управлении образования. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено». Уведомление о постановке на учет для направления в ДОО – поступает в течение 15 минут автоматически из РГИС на электронную почту заявителя, указанную им в зарегистрированном заявлении, при отметке согласия на оповещение, а также с промежуточным результатом заявитель может ознакомиться самостоятельно посредством Единого портала или Регионального портала.

74. Дальнейшая работа с восстановленным заявлением (после восстановления ребенка на учете) проводится в последовательности и в сроки указанных административных процедур, осуществляемых после предоставления промежуточного результата Услуги (постановки на учет).

#### IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

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

путем направления РГИС уведомлений в автоматическом режиме об изменении статуса заявления в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал;

путем направления РГИС уведомлений в автоматическом режиме об изменении статуса заявления на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении, при согласии на оповещение;

при личном обращении в Управление образование.

76. Информирование об итоговом результате Услуги дополнительно производится на телефонный номер заявителя (при активности номера).

**Перечень условных обозначений и сокращений,  
используемых в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Услуга – муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Орган местного самоуправления – администрация города Нижнего Новгорода.
4. МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».
5. Заявитель – физические лица, обратившиеся за Услугой.
6. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Региональный портал – подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

8. Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений.

9. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

10. Заявление – электронное заявление о предоставлении Услуги.

11. Опекун - опекун несовершеннолетнего ребенка от 2 месяцев до 8 лет.

12. Департамент образования – структурное подразделение администрации города Нижнего Новгорода.

13. Управление образования – управление образования/управление дошкольного образования администрации районов города Нижнего Новгорода (территориальные органы Администрации).

14. ДОО - образовательная организация, реализующая программы дошкольного образования.

15. ИПРА - индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида.

16. ПМПК – Психолого-медико-педагогическая комиссия.

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту

**Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпываю-  
щий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги,  
исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги,  
оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в  
предоставлении Услуги, необходимые сведения и формы заявлений о предо-  
ставлении Услуги и в процессе её предоставления**

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Круг заявителей Услуги

Таблица 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги ««Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»		
1.	Физическое лицо - гражданин РФ, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A1
2.	Физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства, родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A2
3.	Физическое лицо - опекун (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет	A3
4.	Физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка от 0 месяцев до 8 лет, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) граждан и их семей при получении Услуги	A4
5.	Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, которому необходимо создание специальных условий получения	A5

	дошкольного образования (потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создания специальных условий организации обучения и воспитания)	
6	Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка от 2 месяцев до 8 лет, являющегося воспитанником ДОО города Нижнего Новгорода (заявление о переводе ребенка, повторное обращение за Услугой).	А6

### Перечень общих признаков заявителей

Таблица 2

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги ««Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица
2.	Способ обращения заявителя за предоставлением Услуги	1. Обратился лично в МФЦ, управление образования. 2. Обратился лично через Единый портал.
3.	Выбор параметров конечного результата Услуги	1. Выбор параметров результата при обращении за Услугой. 2. Выбор параметров результата при получении промежуточного результата Услуги (изменение заявления). 3. Выбор параметров результата при получении конечного результата Услуги (отказ от направления и изменение заявления).

### II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 3

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
---	---	---	--	-----------------

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1.	A1-A6	Заявление о предоставлении Услуги	МФЦ, Управление образования – формируется при заполнении интерактивной формы, распечатывается после заполнения для заявителя на бумажном носителе для подтверждения внесенных данных; Единый портал, Региональный портал – интерактивная форма заявления заполняется в личном кабинете. Интерактивная форма заявления запрашивает информацию, предусмотренную в таблице 6 приложения № 2 к данному Административному регламенту	Заявлению присваивается регистрационный номер, фиксируется дата подачи (регистрации) заявления
2.	A1-A6	Согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления Услуги	МФЦ, Управление образования – согласие дается при заполнении интерактивной формы, распечатывается после заполнения для заявителя; Единый портал, Региональный портал – запрос при заполнении интерактивной формы заявления в личном кабинете	
3.	A1, A3-A6	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (военный билет); иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа удостоверяющего личность	МФЦ, Управление образования - для удостоверения предоставляется оригинал документа личности, возвращается заявителю; Единый портал, Региональный портал - сведения из документа, удостоверяющего заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров – 1
4.	A2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка: временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;	МФЦ, Управление образования - для удостоверения предоставляется оригинал документа личности, возвращается заявителю, копия (образ) документа	Все документы предоставляются на русском языке или вместе с за-

		<p>документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>национальный паспорт иностранного гражданина;</p> <p>иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа удостоверяющего личность</p>	<p>вносится как приложение к заявлению; Единый портал, Региональный портал - сведения из документа, удостоверяющего заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>верным переводом на русский язык</p>
5.	A2	<p>Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:</p> <p>паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении ребенка иностранного государства, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;</p> <p>документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российского государства в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;</p>	<p>МФЦ, Управление образования - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, копия (образ) документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал - сведения из документа, удостоверяющего заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, документа вносится как приложение к заявлению, заверенный электронной подписью</p>	<p>Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык</p>
	A2	<p>Документ(ы), подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка).</p> <p>Данный пункт не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от</p>	<p>МФЦ, Управление образования - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, копия (образ) документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал - сведения из формируются при подтверждении учетной записи</p>	<p>Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык</p>

		25.07.2002 № 115 ФЗ) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, документа вносится как приложение к заявлению, заверенный электронной подписью	
6.	A2	<p>Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации:</p> <p>действительные вид на жительство, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза и (или) миграционная карта, либо иные предусмотренные договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);</p> <p>разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы. Предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.</p> <p>Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 ФЗ) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предоставляют справку о регистрации по месту жительства</p>	МФЦ, Управление образования - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, образ документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал, региональный портал - документа вносится как приложение к заявлению, заверенный электронной подписью	количество экземпляров – 1
7.	A3	Документ, подтверждающий установление опеки (законного представления ребенка)	МФЦ, Управление образования - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, образ документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал, Региональный портал - образ документа вносится как приложение к заявлению.	количество экземпляров – 1



	A1-A6	Документ(ы), подтверждающий(ие) присвоение родителю (законному представителю) ребенка страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)		количество экземпляров – 1
	A1-A6	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе документ, подтверждающий присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии)		
8.	A4	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (льготное право): а) для подтверждения внеочередного права предоставления мест: - детям прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации – справка с места работы с указанием должности или служебное удостоверение при наличии подтверждения межведомственного запроса о работе по настоящее время; - детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, - удостоверение участника установленного образца; - детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников, федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами», «дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной	МФЦ, Управление образования - предоставляется оригинал документа, как подтверждение, имеющихся специальных гарантий, возвращается заявителю, образ документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал , Региональный портал - образ документа вносится как приложение к заявлению.	количество экземпляров – 1

		<p>службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» - удостоверение участника установленного образца или справка из военного комиссариата, подтверждающего участие погибшего (пропавшего без вести), умершего, инвалида;</p> <p>- детям граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел - непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ» - удостоверение участника установленного образца;</p> <p>- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернойбыльской катастрофы, граждан, эваку-</p>		
--	--	---	--	--

		<p>ированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения» - удостоверение установленного образца или справка об эвакуации из зоны отчуждения или переселения.</p> <p>б) для подтверждения первоочередного права предоставления мест:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- детям-инвалидам, детям, один из родителей которых является инвалидом - справка медико-социальной экспертизы установленного образца об установлении инвалидности;</li> <li>- детям из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи установленного образца;</li> <li>- детям работающих одиноких родителей (законных представителей) - справка с места работы и для одиноких матерей – справка из органов записи актов гражданского состояния о заполнении графы «отец» со слов матери (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце), для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей – свидетельство о расторжении брака;</li> <li>- детям учащихся матерей - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;</li> <li>- детям, находящиеся под опекой - правовой акт об установлении опеки;</li> <li>- усыновленные (удочеренные) детям из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;</li> <li>- детям, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе - справка с места службы или военного комиссариата;</li> <li>- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями -</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<p>справка из воинской части или военного комиссариата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- детям безработных - справка, выданная центром занятости населения, в которой указывается о регистрации гражданина в качестве безработного;</li> <li>- детям вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);</li> <li>- детям студентов - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающего факт очного обучения;</li> <li>- детям ветеранов боевых действий, погибшего ветерана боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий или справка из военного комиссариата о том, что гражданин являлся ветераном боевых действий;</li> <li>- детям сотрудника полиции - справка с места службы;</li> <li>- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции», детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции - справка с бывшего места службы, документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении;</li> <li>- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу</li> </ul>		
--	--	---	--	--

		<p>в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации - справка с места службы;</p> <p>- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах», детям гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях</p>		
--	--	---	--	--

		<p>и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации - справка с бывшего места службы, документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении;</p> <p>в) для подтверждения преимущественного права предоставления мест - детям, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Нижегородской области, патронатную семью, имеют право преимущественного приема в ДОО, 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). Иные документы при возникновении льготного права с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации.</p>		
9.	A5	<p>Документ, подтверждающий необходимость создания специальных условий получения дошкольного образования:</p> <p>для обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при направлении ребенка в компенсирующую/комбинированную группу ДОО) – заключение ПМПК;</p> <p>при потребности ребенка в обучении в группе оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией, или с аллергопатологией) – справка от врача, подтверждающая потребность обучения в группе для детей с туберкулезной интоксикацией или в группе для детей с аллергопатологией;</p>	МФЦ, Управление образования - предоставляется оригинал документа, как подтверждение необходимости создания специальных условий обучения, возвращается заявителю, образ документа вносится как приложение к заявлению; Единый портал, Региональный портал - образ документа вносится как приложение к заявлению.	количество экземпляров – 1

		при необходимости иных условий – ИПРА ребенка-инвалида, подтверждающая создание специальных условий обучения ребенка.		
10	A1, A3-A6	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, при отсутствии свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	МФЦ, Управление образования - предоставляется оригинал документа для информации о месте жительства или пребывания ребенка, загружается в электронное заявление в форме образа документа, возвращается заявителю; Единый портал, Региональный портал - в форме образа электронного документа	количество экземпляров – 1
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
11.	A1, A3-A6	свидетельство о рождении РФ или запись акта о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	МФЦ, Управление образования - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, загружается в электронное заявление в форме образа документа, возвращается заявителю; Единый портал, Региональный портал - сведения из документа, удостоверяющего заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров – 1
12	A1, A3-A6	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	МФЦ, Управление образования - предоставляется оригинал документа для подтверждения проживания ребенка на закрепленной территории, загружается в электронное заявление в форме образа документа, возвращается заявителю; Единый портал - в форме образа электронного документа	количество экземпляров – 1

III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении Услуги

Таблица 4

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	При запросе о предоставлении Услуги в МФЦ или Управление образования заявитель не может предоставить полную информацию для заполнения электронной формы заявления. Электронная форма заявления о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе не соблюдены требования к формату такого заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие необходимой информации для заполнения, недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение, наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах).	A1-A6
2.	Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).	A1-A6
3.	К заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, которые заявитель должен представить самостоятельно	A1-A6
4.	Приложенные к заявлению документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, подтверждающий право находиться в Российской Федерации, документ об опеке и др.), либо в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	A1-A6
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
Отсутствует		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		



1.	Заявитель, обратившийся за Услугой, не является законным представителем ребенка от 0 до 8 лет (родителем/опекуном).	A1-A6
2.	Ребенок заявителя уже поставлен на учет для направления в ДОО в другом муниципалитете Нижегородской области, при этом предоставление муниципальной услуги по ранее зарегистрированному заявлению не завершено	A1-A6
3	Отказ предоставить полный пакет документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и которые необходимы для предоставления Услуги.	A1-A6

IV. Обязательные сведения, указываемые при заполнении интерактивной формы заявления о предоставлении Услуги в соответствии с признаками заявителя

Таблица 5

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимой информации для предоставления Услуги	Способы подачи (в зависимости от способа обращения)	Иные требования
1.	A1-A6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;</li> <li>• дата рождения ребенка;</li> <li>• реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>• адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;</li> <li>• фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;</li> <li>• реквизиты документа, удостоверяющие личность заявителя – родителя (законного представителя ребенка);</li> <li>• адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;</li> <li>• о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;</li> <li>• о направленности дошкольной группы;</li> <li>• о необходимом режиме пребывания ребенка;</li> <li>• о желаемой дате приема на обучение;</li> </ul>	МФЦ, Управление образования – информация вносится со слов заявителя и представленных им документов при заполнении интерактивной формы (распечатывается после заполнения для ознакомления и подтверждения заявителем на бумажном носителе); Единый портал, Региональный портал – вносится при заполнении интерактивной формы заявителем через личный кабинет.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>о предпочитаемых ДОО, выбранных для приема ребенка;</li> <li>согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</li> </ul>		
2.	A3	<ul style="list-style-type: none"> <li>реквизиты документа, подтверждающего установление опеки;</li> </ul>	МФЦ, Управление образования - информация вносится в соответствии с предоставленным заявителем актом органа опеки и попечительства о назначении опеки; Единый портал, Региональный портал – вносится при заполнении интерактивной формы заявителем через личный кабинет (документ прилагается).	
3.	A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное, преимущественное право при предоставлении ребенку места в ДОО);</li> <li>при наличии преимущественного права - фамилия(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер ребенка заявителя), дата их рождения, (при наличии у ребенка Заявителя полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой, включая приемную семью обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.</li> </ul>	МФЦ, Управление образования - информация вносится на основании информации или предоставленных документах заявителя; Единый портал, Региональный портал – вносится заявителем в соответствии с выпадающим списком при заполнении интерактивной формы заявителем через личный кабинет (документ прилагается)	

4.	A5	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ИПРА.</li> </ul>	МФЦ, Управление образования - информация вносится на основании предоставленных заявителем документов (заключение ПМПК и (или) ИПРА, или справки от врача); Единый портал, Региональный портал – вносится заявителем на основании заключения ПМПК и (или) ИПРА, или справки от врача (документ прилагается).	
5.	A6	<ul style="list-style-type: none"> <li>о ДОО, функционирующее на территории Нижегородской области, которое посещает ребенок (при потребности в переводе ребенка);</li> </ul>	МФЦ, Управление образования - вносится со слов заявителя; Единый портал, Региональный портал – при заполнении интерактивной формы заявления в личном кабинете.	

**V. Заявление о предоставлении Услуги**  
(имеет индивидуальный номер, дату регистрации)

Таблица 6

Обращение за Услугой

ФИО заявителя (родителя, опекуна) ребенка:

фамилия \_\_\_\_\_;

имя \_\_\_\_\_;

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_;

пол (мужской ☐ , женский ☐ ).

Сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.;

кем выдан: \_\_\_\_\_;

код подразделения: \_\_\_\_\_.

Сведения о документе, подтверждающим установление опеки (заполняется при наличии):

вид документа: \_\_\_\_\_;

номер документа: \_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.;

кем выдан: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты и номер телефона (при наличии):

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_.

Согласие на обработку персональных данных ☐.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

ФИО ребёнка:

фамилия: \_\_\_\_\_;

имя: \_\_\_\_\_;

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

пол (мужской ☐ , женский ☐ ).

Дата рождения ребёнка: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении:

вид документа: \_\_\_\_\_;

серия: \_\_\_\_\_;

номер: \_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.;

кем выдан: \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка (выбор из выпадающего списка):

субъект Российской Федерации: \_\_\_\_\_;

населенный пункт: \_\_\_\_\_;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): \_\_\_\_\_;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): \_\_\_\_\_;

номер корпуса (владения, строения): \_\_\_\_\_;

номер квартиры: \_\_\_\_\_;

почтовый индекс: \_\_\_\_\_.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

язык образования: \_\_\_\_\_.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

режим кратковременного пребывания (до 5 часов в день): ☐ ;

режим сокращенного дня (8-10) часов в день): ☐ ;

режим полного дня (10,5-12 часов в день): ☐ ;

режим продленного дня (13-14 часов в день): ☐ ;

режим круглосуточного пребывания: ☐ .

Сведения о направленности группы (выпадающий список):

общеразвивающая ☐;

компенсирующая ☐;

оздоровительная ☐.

Сведения о желаемой дате приема на обучение:

дата приема: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

Дошкольные образовательные организации, предпочитаемые для приема:

наименование образовательных организаций (выбор из выпадающего списка): \_\_\_\_\_.

Сведения о наличии полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной для приема (при наличии):

фамилия: \_\_\_\_\_ ;

имя: \_\_\_\_\_ ;

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

наименование образовательной организации, в которой обучается ребенок \_\_\_\_\_.

Сведения о создании специальных условий организации обучения ребенка (при наличии):  
 потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии заключения ПМПК) \_\_\_\_\_;

потребность в особых условиях (в соответствии с ИПРА) \_\_\_\_\_;

потребность в обучении в оздоровительной группе (при наличии заключения врача о потребности в оздоровительной группе) \_\_\_\_\_;

вид документа: \_\_\_\_\_;

номер документа: \_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.;

кем выдан: \_\_\_\_\_.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии внеочередного, первоочередного права предоставления места в ДОО):

вид документа: \_\_\_\_\_;

номер документа: \_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.;

кем выдан: \_\_\_\_\_.

Сведения о обучении ребенка в образовательной организации в одном из муниципальных районов города Нижнего Новгорода в настоящее время (при необходимости перевода ребенка):

муниципальный район (выпадающий список) \_\_\_\_\_;

наименование образовательной организации, в которой обучается ребенок \_\_\_\_\_;

направленность группы \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

посредством Регионального портала: да;

посредством Единого портала: да.

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю:

дата подписания: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы):

\_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление:

дата приема заявления: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы): \_\_\_\_\_.

Обращение в процессе Услуги

Изменение в ранее зарегистрированное заявление

## Заявление

о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление о предоставлении Услуги  
при постановке ребенка на учет

Номер зарегистрированного  
заявления \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

от родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в зарегистрированное заявление  
при постановке ребенка на учет

Прошу внести следующие изменения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прилагаю следующие документы (при необходимости) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Достоверность сообщенных сведений подтверждаю:

дата подписания: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы:

\_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление:

дата приема заявления: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы): \_\_\_\_\_.

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен(а).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы): \_\_\_\_\_.

## Таблица 8

Обращение для повторного рассмотрения заявления  
при отказе /невостребованности итогового результата Услуги

Номер зарегистрированного заявления _____	В _____ от родителя (законного представителя) ребенка _____ _____ (Ф.И.О. заявителя) зарегистрированного по адресу: _____ _____ _____ _____ паспорт _____ _____ _____
тел.: _____	e-mail: _____

### Заявление

о восстановлении ребенка на учете при отказе/невостребованности итогового результата муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования»

Прошу восстановить на учете ребенка \_\_\_\_\_

(ФИ ребенка, дата рождения)



для предоставления места в \_\_\_\_\_, при отсутствии в ней мест в  
 (наименование детского сада)  
 \_\_\_\_\_ или любой другой ДОО города Нижнего Новгорода.  
 Желаемая дата приема на обучение с \_\_\_\_\_.  
 (указать дату)

Дополнительно в зарегистрированное заявление прошу внести изменения (при необходимости)

---



---



---

Прилагаю следующие документы (при необходимости) \_\_\_\_\_

---

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю:

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы):

---

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление:

дата приема заявления: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы): \_\_\_\_\_.

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен(а).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы): \_\_\_\_\_.

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

Уведомление о постановке на учет для направления в ДОО

Уважаемый(ая) {*ФИО заявителя*}! Ваше заявление рассмотрено. Ребенок поставлен на учет для направления в ДООУ. Индивидуальный номер заявления {*номер заявления*}. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию в комплектование на новый учебный год или после {*желаемая дата приема*}. --- Информация по статусу заявления, номеру в очереди в детский(ие) сад(ы) доступна на Едином портале/портале образовательных услуг Нижегородской области --- Вы можете получить информацию по телефону по месту проживания семьи: Автозаводский район - (831)435-87-66, Канавинский район - (831)435-86-48, Ленинский район - (831)435-58-23, Московский район - (831)224-43-86, Нижегородский район - (831)435-86-88, Приокский район - (831)435-59-62, Советский район - (831)435-53-21, Сормовский район - (831)435-58-94, Кстовский район (831) 453-92-94. --- Это письмо сформировано автоматически и не требует ответа.

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги/  
(изменении заявления при предоставлении Услуги)

Уважаемый(ая) {*ФИО заявителя*}! Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги/ изменении заявления при предоставлении услуги по заявлению {*номер заявления*}. {*причина отказа*}. Вы вправе повторно обратиться за муниципальной услугой после устранения указанной причины отказа. --- Вы можете уточнить информацию по телефону по месту проживания семьи: Автозаводский район - (831)435-87-66, Канавинский район - (831)435-86-48, Ленинский район - (831)435-58-23, Московский район - (831)224-43-86, Нижегородский район - (831)435-86-88, Приокский район - (831)435-59-62, Советский район - (831)435-53-21, Сормовский район - (831)435-58-94, Кстовский район (831) 453-92-94. --- Это письмо сформировано автоматически и не требует ответа.

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

Уведомление о направлении в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) {ФИО заявителя}! Вашему ребенку предоставлено место в группе {наименование возрастной группы} в {краткое наименование ДООУ}. Вам необходимо в течение десяти рабочих дней обратиться лично для приёма ребенка в указанное ДООУ и предоставления оригиналов документов по адресу: {адрес указанного ДООУ}. В случае неявки в установленный срок направление {номер направления, дата направления} утрачивает силу. --- Это письмо сформировано автоматически и не требует ответа.

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования

На основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
направляется для зачисления в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_,  
(краткое наименование образовательной организации)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_,  
в возрастную группу от \_\_\_\_\_ лет, направленность \_\_\_\_\_, режим пребывания  
в группе \_\_\_\_\_. Направление сформировано \_\_\_\_\_ года.

Направление действительно в течение 10 рабочих дней. Для зачисления ребенка необходимо в течение срока действия направления подать заявление о зачислении ребенка, предоставить лично оригиналы документов в указанную образовательную организацию, ознакомиться с документами, регламентирующими её деятельность. В случае неявки законного представителя ребенка для подачи документов в установленный срок, направление утрачивает силу.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

☐

согласен с вышеуказанным предоставленным ребенку местом

☐

отказываюсь от предоставленного ребенку места, по причине \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя ребенка)