



**Администрация городского округа город Первомайск  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2022

819

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области:

от 31.07.2013 № 883 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а

также постановка на соответствующий учет на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»;

от 16.12.2014 № 1304 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.07.2013 № 883»;

от 16.12.2015 № 1200 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.07.2013 № 883»;

от 02.03.2016 № 220 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.07.2013 № 883»;

от 12.09.2016 № 851 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.07.2013 № 883»;

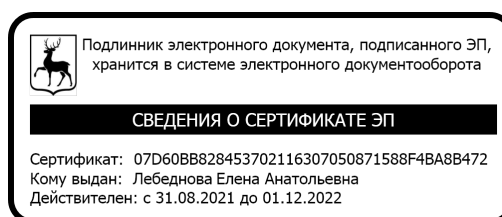
от 20.03.2019 № 352 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.07.2013 № 883»;

от 29.04.2019 № 639 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.07.2013 № 883».

3. Отделу народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области [www.1maysk.ru](http://www.1maysk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по социальным вопросам А.В.Широкова.

Глава местного самоуправления



Е.А.Лебеднова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

03.08.2022 819

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является прием документов для учета очередности детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, а также для приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, посредством регистрации заявлений граждан в Региональной информационной системе персональных данных «Управление сферой образования в Нижегородской области» (далее – РИСПДн «УСО НО»).

### 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Для получения муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) могут обратиться граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – заявитель).

1.2.2. Представлять интересы заявителя могут иные лица на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, договор) (далее – представитель Заявителя).

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

Лица, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация), и имеющие право на внеочередное получение муниципальной услуги.

Лица, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и имеющие право на первоочередное получение муниципальной услуги.

Лица, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и получающие муниципальную услугу на общих основаниях.

Лица, не проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и имеющие право на внеочередное получение муниципальной услуги.

Лица, не проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация и имеющие право на первоочередное получение муниципальной услуги.

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

1.2.4. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

Дети прокуроров в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

Дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военными служащими 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 (ред. от 08.12.2010, п. 4, абз. 2)».

Дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ. Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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 участников боевых действий на территории Республики Дагестан. 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 в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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 (ред. от 08.12.2010, п. 1, абз. 5)».

Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

1.2.5. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции».

Дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети-инвалиды в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети в соответствии со ст. 3, п. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети из многодетных семей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей».

Дети, один из родителей которых является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

1.2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и



неполнородные брат и (или) сестра в каждой категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и указанных в п.1.2.3. настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан осуществляется:

1) в отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – отдел народного образования) - кабинет № 1 в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, д. 7Б.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.00 - 13.00), графиком приема (пятница с 13.00 до 16.00). Справочный телефон: 8(83139) 2-14-80.

2) в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Первомайск (далее – отдел ГБУ НО «УМФЦ») по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

Рабочие места специалистов отдела ГБУ НО «УМФЦ» оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста, ведущего прием. Вход в отдел ГБУ НО «УМФЦ» оборудован информационной табличкой с указанием графика приема граждан (понедельник – среда, пятница с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 13.30). Справочный телефон: 8(83139) 2-19-10.

3) в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

1.3.2. Почтовые адреса, интернет-адреса, телефон/факс, E-mail образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель Заявителя могут обратиться непосредственно в отдел народного образования, в образовательную организацию или в отдел ГБУ НО «УМФЦ» как лично, так и по телефону или на сайты администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (<http://1maysk.ru>), отдела народного образования (<http://obrasovanie.edusite.ru>), на электронный адрес отдела ГБУ НО «УМФЦ» ([pervomayisk@umfc-no.ru](mailto:pervomayisk@umfc-no.ru)), а также на Региональный портал государственных услуг (<http://gu.nnov.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела народного образования, образовательных организаций и отдела ГБУ НО «УМФЦ» размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://1maysk.ru>), в том числе в разделе «МФЦ»;

- на официальном сайте отдела народного образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://obrasovanie.edusite.ru>);

- на Региональном портале государственных услуг (<http://gu.nnov.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах холла отдела народного образования, расположенного по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, д. 7Б;
- на информационных стендах отдела ГБУ НО «УМФЦ», расположенного по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

1.3.4. Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – администрация) обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе государственной информационной системы Нижегородской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – РГУ).

1.3.5. Информацию об организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя (представители Заявителя) могут получить следующими способами:

- а) путем направления запросов в письменном виде по адресам организаций, предоставляющих муниципальную услугу в электронном виде по адресам электронной почты, по справочным телефонам специалистов организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- б) путем размещения информации на официальных сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- в) на Региональном портале государственных услуг (далее - РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);
- г) при личном обращении на прием к специалистам организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На официальных сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- в) справочная информация, в том числе режим и график работы, дни и часы приема граждан;
- г) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению муниципальной услуги;
- д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- ж) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) срок предоставления муниципальной услуги;

к) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

м) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

н) постановление администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Первомайск Нижегородской области, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

о) образец заполненного заявления.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента;

в) справочная информация согласно п.3.2. настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни;

г) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению муниципальной услуги;

д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) срок предоставления муниципальной услуги;

к) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

л) образец заполненного заявления.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Время ожидания заявителя (представителя Заявителя) при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 10 минут. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в отделе ГБУ НО «УМФЦ», соответствует стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела народного образования, сотрудниками образовательных организаций и отдела ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется бесплатно.

1.4. Информирование заявителей (представителей Заявителей) о последовательности предоставления мест в дошкольные образовательные организации и об основаниях изменения указанной последовательности.

1.4.1. В РИСПДн «УСО НО», в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ имеется возможность получения информации о последовательности выделения мест и основаниях изменения данной последовательности по запросу Заявителя (представителя Заявителя). Заявление для направления которого находится в статусе «Ожидание направления», в том числе для направления их на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде формализованных сообщений (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела ГБУ НО «УМФЦ», специалистом отдела народного образования при личном контакте с заявителями, а также посредством почты, в том числе электронной, и по телефону. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.2. Консультация осуществляется по вопросам, касающимся:

- установления права заявителя на оказание ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в РИСПДн «УСО НО», а также для приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме на интернет-сайт отдела народного образования ([http:// obrasovanie.edusite.ru](http://obrasovanie.edusite.ru)), на адрес электронной почты отдела народного образования ([perv\\_rono@mail.ru](mailto:perv_rono@mail.ru)), на адрес электронной почты отдела ГБУ НО «УМФЦ» ([pervomayisk@umfc-no.ru](mailto:pervomayisk@umfc-no.ru)), в течение 30 дней после получения указанного запроса.

1.5.4. При консультировании по телефону специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ», специалист отдела народного образования (далее - должностное лицо) представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко. По завершении консультации должностное лицо кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.5.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ следующей информации:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

1.5.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Муниципальная услуга содержит две подуслуги:

1) прием заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), выдача направлений (путевок) в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

2) зачисление детей в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

#### 2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- отдел народного образования (прием заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), выдача уведомлений о постановке на учет, выдача направлений (путевок) для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования);

- комиссия по учету детей и комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия);

- образовательные организации (прием заявлений о приеме в образовательную организацию, выдача уведомлений о получении документов, заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, зачисление в образовательную организацию);

- отдел ГБУ НО «УМФЦ» (прием заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), выдача уведомлений о постановке на учет).

При предоставлении муниципальной услуги отдел народного образования в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими организациями:

Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Первомайска» - по вопросу получения сведений о постановке на учет физических лиц в качестве безработных;

Главным управлением записи актов гражданского состояния Нижегородской области - по вопросу получения справки по форме № 25;

Министерством обороны Российской Федерации - по вопросу получения сведений, подтверждающих факт прохождения военной службы или увольнения.

Образовательные организации взаимодействуют с отделом народного образования по вопросу получения направления (путевки).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной подуслуги «Прием заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), выдача направлений (путевок) в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области» является:

- уведомление о постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), подтверждающее регистрацию учетной записи ребенка в РИСПДн «УСО НО»;

- направление (путевка) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Результатом предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области» является прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования либо отказ в приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Прием заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), выдача направлений (путевок) в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области» составляет три рабочих дня в части приема заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), до 1 года с даты регистрации заявления для направления в образовательную организацию (в зависимости от наличия мест в образовательных организациях, возраста ребенка, наличия права на внеочередное и первоочередное устройство) в части выдачи направлений (путевок) в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области» составляет три рабочих дня после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источники официального опубликования - Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999 № 2, ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000 № 22, ст. 2267; .2001 № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; .2004, № 35, ст. 3607; .2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3477; № 48, ст. 6160; № 52 ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источники официального опубликования: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источники официального опубликования: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95; «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060; «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015 № 38115); источники официального опубликования: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован в Минюсте России 17.09.2015 № 38897); источники официального опубликования: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», источник официального опубликования: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», источник официального опубликования: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», источник официального опубликования: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.12.2020;

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области», источники официального опубликования: «Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009; приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009;

Положение об отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденное решением



Городской Думы городского округа город Первомайск Нижегородской области от 27.12.2013 № 185.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной подуслуги «Прием заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), выдача направлений (путевок) в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

1) заявление для направления в образовательную организацию по форме, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

2) 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющим(-его-)ся сотрудниками (-ом), имеющими (-его) специальные звания и проходящими (-его) службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации, - удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации или справка с места работы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющим(-его-)ся сотрудниками (-ом), имеющими (-его) специальные звания и проходящими (-его) службу в таможенных органах Российской Федерации, - удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации или справка с места работы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, погибшим (-его) (пропавшим (-его) без вести), умершим (-его), ставшим (-его) инвалидами (-ом), военнослужащим (-ему) и сотрудникам (-у) федеральных органов исполнительной власти, участвующим (-ему) в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии, - справка с места службы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющихся(-ему)ся военными служащими (-им) и сотрудниками (-ом) федеральных органов исполнительной власти, участвующим (-ему) в контртеррористических операциях и обеспечивающих (-его) правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - справка с места службы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющимся(-его)ся сотрудниками (-ом) Прокуратуры Российской Федерации, - справка с места работы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющимся(-его)ся сотрудниками (-ом) Следственного комитета Российской Федерации, – справка с места работы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющимся(-ему)ся сотрудниками (-ом) полиции, - справка с места службы;

детям, находящимся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 1-5 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ст. 46, п. 6), - решение суда об установлении факта о нахождении на иждивении;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, уволенным (-ому) 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 - справка с места службы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющимся(-ему)ся сотрудниками (-ом) полиции, умерших (-его) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - справка с места службы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющимся(-ему)ся сотрудниками (-ом) полиции, умерших (-его) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - справка с места службы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющимся(-ему)ся гражданином РФ, умершим 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 - справка с места службы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющимся(-ему)ся сотрудниками (-ом) органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, - справка с места работы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющимся(-его)ся военными служащими (-им) и сотрудниками (-ом) органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших (-его) в борьбе с

терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (-его) (пропавших (-его) без вести), умерших (-его), ставших (-его) инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей - справка с места службы;

детям-инвалидам – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ установленного образца);

родителям (законным представителям) или одному из родителей, которые (-ый) являют(-ет)ся инвалидами (-ом), - справка МСЭ установленного образца;

родителям (законным представителям), подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение участника ликвидации на Чернобыльской АЭС либо удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения, либо справка, подтверждающая факт воздействия радиации;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющим(-его)ся судьей, - справка с места работы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, которые (-ый) являют(-ет)ся сотрудниками (-ом), имеющими (-им) специальные звания и проходящими (-им) службу в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, - справка с места службы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющим(-ему)ся сотрудниками (-ом), имеющими (-им) специальные звания и проходящими (-им) службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, - справка с места работы;

родителям (законным представителям) или одному из родителей, являющим(-ему)ся гражданами из подразделений особого риска - справка, подтверждающая факт воздействия радиации;

родителям или одному из родителей (законных представителей), являющим(-ему)ся военнослужащими (-им), - справка с места службы;

родителям (законным представителям), являющимся многодетными, - удостоверение многодетной семьи;

детям предоставляется право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры – справка о составе семьи;

детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий – удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

детям студентов – справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

детям, находящимся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

учащимся матерям – справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

безработным родителям (законным представителям) – справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

работающим одиноким родителям (законным представителям) – справка с места работы, а также для одиноких матерей – справка из органа записи актов гражданского состояния № 25 о рождении (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка); для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти супруга; для разведенных родителей – свидетельство о расторжении брака;

усыновленные (удочеренные) дети из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – свидетельство об усыновлении.

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

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.

2.6.2. Перечень документов, предъявляемых заявителем для получения муниципальной подслужы «Зачисление детей в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

1) заявление о приеме в образовательную организацию по форме, разрабатываемой образовательной организацией;

2) 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

справка из органа записи актов гражданского состояния № 25 о рождении;  
справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных;  
справка о том, что родители (один из родителей) проходят(ит) военную службу;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

направление (путевка) в образовательную организацию.

2.7.1. Заявление для направления в образовательную организацию заявитель (представитель Заявителя) может подать непосредственно в кабинете № 1 отдела народного образования, находящегося в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, д. 7Б, или в отделе ГБУ НО «УМФЦ» по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, 1А.

Заявитель (представитель Заявителя) может направить заявление для направления в образовательную организацию в электронной форме посредством РПГУ (<http://gu.nnov.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет интерактивную форму заявления для направления в образовательную организацию с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отправленное заявление для направления в образовательную организацию и электронные образы документов поступают и регистрируются в РИСПДн «УСО НО» с сохранением даты и времени подачи.

2.7.2. Заявление о приеме в образовательную организацию представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

2.7.3. С целью рассмотрения заявления для направления в образовательную организацию специалист отдела народного образования запрашивает следующие

документы, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

справку о рождении по форме № 25 (в органах ЗАГС Нижегородской области);

справку о постановке на учет физических лиц в качестве безработных, (в ГКУ «Центр занятости населения города Первомайска»);

справку о том, что родители (один из родителей) проходят(ит) военную службу (в Министерстве обороны Российской Федерации).

2.7.4. Для рассмотрения заявления о приеме в образовательную организацию руководитель образовательной организации запрашивает в отделе народного образования направление (путевку), если она не представлена заявителем.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отдел народного образования, образовательную организацию запрошенные им сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Отдел народного образования, отдел ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя Заявителя):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, иных, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной подуслуги «Прием заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), выдача направлений (путевок) в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области» является:

а) обращение за предоставлением иной услуги;

б) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя,

Заявителя) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

в) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении для направления в образовательную организацию (интерактивной форме), и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

е) некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

ж) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

и) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

к) поступление запроса на предоставление муниципальной услуги, аналогично ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

л) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Непредоставление документов, которые находятся в распоряжении органов власти, не является основанием для отказа в приеме документов у заявителя.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги «Зачисление детей в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области» являются:

а) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

в) возраст ребенка превышает 8 лет.

г) отсутствие свободных мест в образовательной организации (при этом очередь сохраняется);

д) в случае отсутствия мест в образовательной организации родителям (законным представителям) ребенка предлагаются другие образовательные организации, где имеются свободные места в соответствующей возрастной группе.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Для регистрации заявления заявителя отводится не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.



В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника в административное здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателем доступности являются:

- своевременность получения муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге посредством РПГУ (<http://gu.nnov.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), отдела ГБУ НО «УМФЦ»;

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также через отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.3. В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей Заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

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

в) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РИСПДн «УСО НО», интегрированную с РПГУ, ЕПГУ;

г) обработка и регистрация в РИСПДн «УСО НО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

е) взаимодействие органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

ж) получение заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Поиск заявления»;

з) получение заявителем (представителем Заявителя) результата

предоставления муниципальной услуги на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме уведомлений;

и) направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации, должностных лиц в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.16.1. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» включает в себя следующие подуслуги:

1) прием заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), выдача направлений (путевок) в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

2) зачисление детей в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2. Подуслуга «Прием заявлений для направления в образовательную организацию (постановка на учет), выдача направлений (путевок) в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области» включает в себя следующие административные действия:

прием и рассмотрение документов от заявителя, регистрация заявлений в РИСПДн «УСО НО», выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации;

направление специалистами отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления и принятых документов в отдел народного образования для рассмотрения на Комиссии.

формирование и направление межведомственного запроса;

передача заявления в Комиссию;

выдача направлений (путевок) в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области и их регистрация в книге учета выдачи направлений (путевок) (приложение б к настоящему Административному регламенту).

3.2.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя, регистрация документов в РИСПДн «УСО НО», выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации.

3.2.1.1. Способы подачи заявления:

лично в отдел народного образования или в отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

с использованием ЕПГУ;

с использованием РПГУ.

3.2.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел народного образования или в отдел ГБУ НО «УМФЦ», либо поступление электронной формы заявления на получение муниципальной услуги через РПГУ (<http://gu.nnov.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

При личном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ» для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе отдела ГБУ НО «УМФЦ» (может ли услуга оказываться в отделе ГБУ НО «УМФЦ» согласно заключенным соглашениям и договорам).

Заявитель прилагает документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела народного образования, специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ» (в зависимости от того, в какой орган поступило заявление) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия законного представителя ребенка путем сличения документов, затем принимает пакет документов у заявителя, проводит рассмотрение документов:

1) проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, прилагаемых к заявлению, а также срок действия документов;

3) снимает копии с представленных документов и заверяет их.

В случае подтверждения заявителем полномочий законного представителя ребенка и наличия необходимых документов специалист отдела народного образования, специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ» (в зависимости от того, в какой орган поступило заявление) заполняет электронную форму заявления в РИСПДн «УСО НО», распечатывает данное заявление, дает на подпись заявителю, выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации с указанием даты поступления заявления, номера заявления в РИСПДн «УСО НО».

3.2.1.3. В случае представления заявителем документов, не соответствующих требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.1.2. настоящего Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.1.4. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.1.5. В случае поступления электронного заявления и прилагаемых документов специалист в течение трех рабочих дней проверяет электронный запрос на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

В случае, если при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем представлен неполный комплект документов, заявление регистрируется в РИСПДн «УСО НО». Статус заявления -

«Требуется подтверждение данных». На электронный адрес заявителя отправляется сообщение о необходимости представить документы в трехдневный срок. После представления документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, статус заявления изменяется на «Заявление рассмотрено».

В случае, если при получении документов посредством использования РИСПДн «УСО НО» документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист отдела народного образования в срок не более трех рабочих дней со дня поступления электронного заявления отказывает в приеме документов с указанием причины возврата. В случае, если заявитель обратился за представлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ, электронная форма заявления заполнена заявителем неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправляется сообщение о некорректном заполнении заявления с комментариями о допущенных ошибках. После устранения недостатков заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Если заявление заполнено правильно, к нему приложены необходимые документы, специалист отдела народного образования переводит их на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: «Документ получен через Интернет-портал, не изменялся и не исправлялся», подписывает такой документ с простановкой даты приема документа. В случае, если заявитель обратился за представлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

3.2.1.6. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

1) если заявление подано в отдел народного образования:

- при личном обращении в отдел народного образования:

- посредством интернет-сайта: <http://www.obrasovanie.edusite.ru/>,

- по телефону: 8 (83139) 2-14-80 в соответствии с графиком работы отдела народного образования.

2) если заявление подано в отдел ГБУ НО «УМФЦ»:

- при личном обращении в отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

- по телефону: 8 (83139) 2-19-10 в соответствии с графиком работы отдела ГБУ НО «УМФЦ».

3) В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

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

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно. - в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

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

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

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

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

3.2.1.7. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления в РИСПДн «УСО НО».

3.2.2. Направление специалистами отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления и принятых документов в отдел народного образования для рассмотрения на Комиссии.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления для направления в образовательную организацию в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.2.2. В течение 3 рабочих дней после поступления от заявителя заявления с полным пакетом документов, его регистрации в РИСПДн «УСО НО», специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления в отдел народного образования для дальнейшей передачи в Комиссию.

3.2.2.3. Должностное лицо отдела народного образования, ответственное за прием документов, проверяет комплектность представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие реестра, а также срок действия документов, проверяет сведения, внесенные в РИСПДн «УСО НО», после чего выдает специалисту отдела ГБУ НО «УМФЦ» второй экземпляр описи с отметкой о принятии документов, которая возвращается в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

Передача пакета документов фиксируется в журнале исходящих документов отдела ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.2.4. Дальнейшее рассмотрение поступившего из отдела ГБУ НО «УМФЦ» от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется ответственным специалистом отдела народного образования в порядке, установленном пунктами 3.2.1.3. - 3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных

в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

справка из органа записи актов гражданского состояния № 25 о рождении, запрашиваемая в Главном управлении ЗАГС Нижегородской области;

справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных, запрашиваемая в ГКУ «Центр занятости населения города Первомайска»;

справка о том, что родители (один из родителей) проходят военную службу, запрашиваемая в Министерстве обороны Российской Федерации.

3.2.3.2. Межведомственный запрос направляется специалистом отдела народного образования в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Межведомственные запросы при отсутствии технической возможности направляются на бумажном носителе.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса - 3 рабочих дня.

3.2.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

3.2.3.4. Конечным результатом административного действия формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.2.4. Передача заявления в Комиссию.

3.2.4.1. Заявление для направления в образовательную организацию, рассматривает постоянно действующая Комиссия.

При комплектовании на новый учебный год (массовое комплектование) заседания Комиссии проводятся с 15 апреля по 1 сентября 1 раз в две недели. В период с 1 сентября по 1 мая - по мере необходимости с целью доукомплектования образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами.

Специалист отдела народного образования передает в Комиссию заявления для направления в образовательную организацию по мере наступления желаемых сроков, указанных заявителями в заявлении.

3.2.5. Выдача направлений (путевок) в муниципальные образовательные организации и их регистрация в книге учета выдачи направлений (путевок).



Председатель Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере наступления сроков, указанных в заявлении для направления в образовательную организацию.

При необходимости секретарь Комиссии запрашивает у заявителей подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием (в случае, если срок действия документов ограничен).

Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

Решение Комиссии о возможности выдачи направления (путевки) принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о выдачи направлений (путевок) в образовательную организацию. Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь Комиссии. Протокол заседания является основанием для выдачи направления (путевки) в образовательную организацию.

Секретарь Комиссии оформляет направление (путевку) в образовательную организацию.

Направление (путевка) в образовательную организацию после подписания председателем Комиссии заверяется печатью отдела народного образования.

Секретарь Комиссии регистрирует подписанное направление (путевку) в образовательную организацию в книге учета выдачи направлений (путевок). Результатом исполнения административного действия является выдача родителям (законным представителям) направлений (путевок) в образовательные организации.

3.3. Подуслуга «Зачисление детей в образовательные организации городского округа город Первомайск Нижегородской области» включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и соответствующих документов для зачисления детей в образовательную организацию;

формирование и направление межведомственного запроса;

ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, заключение договора на образование по образовательным программам дошкольного образования;

издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о приеме в образовательную организацию.

3.3.1.1. Документы о приеме детей на обучение подаются заявителем лично в образовательную организацию, в которую получено направление (путевка).

3.3.1.2. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в образовательную организацию, в которую получено направление (путевка).

Заявитель прилагает документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Руководитель образовательной организации устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия законного представителя ребенка, затем принимает пакет документов у заявителя, проводит рассмотрение документов в соответствии с алгоритмом, определенным в подпункте 3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. В случае подтверждения заявителем полномочий законного представителя ребенка и наличия необходимых документов, руководитель образовательной организации заполняет электронную форму заявления в РИСПДн «УСО НО», распечатывает данное заявление, дает на подпись заявителю. Регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей (срок выполнения действия - не более 15 минут) в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов, содержащее информацию о дате подачи документов, индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию в РИСПДн «УСО НО», перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью руководителя образовательной организации.

3.3.1.4. В случае представления заявителем документов, не соответствующих требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.1.2. настоящего Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю отказывается в приеме документов.

3.3.1.5. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.1.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, остаются на учете и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации переходит к исполнению следующего административного действия.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, руководитель образовательной организации в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательной организации направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения направления (путевки), запрашиваемой в отделе народного образования. Руководитель образовательной организации направляет запрос на бумажном носителе. Запрос может быть направлен по факсу.

3.3.3. Руководитель образовательной организации в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос рассматривает ответ и приобщает его к делу заявителя.

3.3.4. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, сроками приема документов фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

После приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляют: председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии по его поручению, или директор отдела ГБУ НО «УМФЦ» в пределах своей компетенции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки (проверки по заявлению заявителя), выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляют председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии по его поручению, или директор отдела ГБУ НО «УМФЦ» в пределах своей компетенции, по итогам года не позднее 15 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.2. Председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии по его поручению, или директор отдела ГБУ НО «УМФЦ» в пределах своей компетенции (далее - должностное лицо) осуществляют контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;
- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
- подготовку документа о привлечении к ответственности специалистов, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;
- анализ содержания обращений граждан.

4.2.3. Должностное лицо вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-дневный срок необходимые документы.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится в случае обращения заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.1. В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Лицо, участвующее в оказании муниципальной услуги, несет ответственность за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни заявителя (без его согласия).

4.3.3. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных действий в ходе рассмотрения его заявления путем получения устной информации (по телефону, при личном обращении) или письменных (в электронном виде, с использованием почтовой связи) запросов.

4.3.4. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТДЕЛА ГБУ НО «УПОЛНОМОЧЕННЫЙ МФЦ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между отделом ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Образовательные организации, отдел народного образования, отдел ГБУ НО «УМФЦ» по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае нарушения лицами, участвующими в оказании муниципальной услуги, действий, предусмотренных подпунктом 5.2.1. Административного регламента, заявитель вправе обратиться с жалобой. Это является основанием для начала процедуры обжалования.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ образовательных организаций, отдела народного образования, отдела ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу,

должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба на действия (бездействия) работника образовательной организации, предоставляющей услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю образовательной организации. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел народного образования. Жалоба на действия (бездействия) председателя Комиссии по комплектованию (начальника отдела народного образования), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе местного самоуправления городского округа г. Первомайск или, при подаче заявления на оказание муниципальной услуги в отдел ГБУ НО «УМФЦ», на имя директора отдела ГБУ НО «УМФЦ».

Жалоба может быть направлена в письменной форме по адресам, указанным в пункте 1.3. Административного регламента или электронной форме, в том числе посредством интернет-сайта: <http://1maysk.ru>, электронной почты отдела ГБУ НО «УМФЦ» [mfc-pervom@mail.ru](mailto:mfc-pervom@mail.ru), электронной почты администрации [official@adm.prm.nnov.ru](mailto:official@adm.prm.nnov.ru), РПГУ: <http://gu.nnov.ru>, при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела народного образования, специалиста отдела ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела народного образования, специалиста отдела ГБУ НО «УМФЦ», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела народного образования, специалиста отдела ГБУ НО «УМФЦ», либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

- предоставление неполного пакета документов;
- указание заявителем недостоверной информации.

5.6.2. При наличии указанных в подпункте 5.6.1. оснований, должностное лицо, на имя которого направлена жалоба, в течение 5 календарных дней, с момента получения жалобы обеспечивает направление заявителю соответствующего уведомления с просьбой устранить выявленные замечания.

5.6.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, являющийся результатом обжалования.

5.7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

## СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет - адрес	Телефон/ Факс E-mail
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Большемакателемская средняя школа»	607732, Нижегородская область, г. Первомайск, с. Большой Макателем, ул. Молодежная, д.10 <a href="http://bm-edu.ru/">http://bm-edu.ru/</a>	8313931360 8313931315 <a href="mailto:s_b_prm@mail.52gov.ru">s_b_prm@mail.52gov.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Кошелихинская основная школа»	607734, Нижегородская область, г. Первомайск, с. Кошелиха, ул. Школьная, д.24. <a href="http://koschelixa.edusite.ru">http://koschelixa.edusite.ru</a>	8313931517 <a href="mailto:s_k_prm@mail.52gov.ru">s_k_prm@mail.52gov.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сатисская средняя школа»	607750, Нижегородская область, г. Первомайск, р.п. Сатис, ул. Мира, д. 2-В. <a href="http://satis.ucoz.ru">http://satis.ucoz.ru</a>	883125067 <a href="mailto:s_s_prm@mail.52gov.ru">s_s_prm@mail.52gov.ru</a>
Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Сатисская средняя школа» Берещинская начальная школа	607751, Нижегородская область, г. Первомайск, п. Берещино, ул. Советская, д. 19.	883125067 <a href="mailto:s_s_prm@mail.52gov.ru">s_s_prm@mail.52gov.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Шутиловская основная школа»	607742, Нижегородская область, г. Первомайск, с. Шутилово, ул. Школьная, д. 10. <a href="http://shutilschool.edusite.ru/">http://shutilschool.edusite.ru/</a>	8313932220 <a href="mailto:s_sh_prm@mail.52gov.ru">s_sh_prm@mail.52gov.ru</a>

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития детей «Березка»	607760, Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1 В ул. Октябрьская, д. 60\4 пл. Ульянова, д. 11 <a href="http://berezka1.edusite.ru/">http://berezka1.edusite.ru/</a>	8313922599 8313922193 <a href="mailto:perv.berezka@mts-nn.ru">perv.berezka@mts-nn.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»	607760, Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Заречная, д.10. <a href="http://pervomay-svetlyachok.edusite.ru">http://pervomay-svetlyachok.edusite.ru</a>	8313921074 <a href="mailto:pervomay_svetlyachok@mail.ru">pervomay_svetlyachok@mail.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	607760, Нижегородская область, г. Первомайск, пер. Димитрова, д. 8 А. <a href="http://mdou5-skazka.edusite.ru/">http://mdou5-skazka.edusite.ru/</a>	8313921674 <a href="mailto:pervomay_skaska@mts-nn.ru">pervomay_skaska@mts-nn.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	607762, Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Юбилейная, д. 16, ул. Мочалина, д. 18 А <a href="http://pkolokolchik.edusite.ru">http://pkolokolchik.edusite.ru</a>	8313923832 8313923470 <a href="mailto:pkolokolchik@mail.ru">pkolokolchik@mail.ru</a>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту

## Образец уведомления о рассмотрении документов

## Уведомление

Настоящим подтверждается, что запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проверен, рассмотрен. По сути сообщаем следующее:

Всего \_\_\_\_ чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на \_\_\_\_\_ позиции, перед Вами \_\_\_\_\_ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, \_\_\_\_\_ человек, имеющих признак «первоочередное право» на получение места, \_\_\_\_\_ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места.»;

текст сообщения об основаниях изменения последовательности предоставления мест в дошкольные образовательные организации за период, запрошенный заявителем:

«За период с \_\_ по \_\_ число заявлений для направления с желаемой датой приема не позднее текущей календарной даты увеличилось на \_\_\_\_ штук, предоставлено \_\_\_\_\_ мест, добавилась информация о наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного права на получение мест у \_\_\_\_ человек.».

Телефон для справок

---

_____	_____	_____
(должность специалиста, ответственного за прием документов)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Образец уведомления о постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

---

(ФИО заявителя)

## Уведомление

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о постановке на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребёнка \_\_\_\_\_ на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Перечень принятых документов:

- 1.
- 2.
- 3.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

Образец направления (путевки)  
в образовательную организацию, реализующую образовательную программу  
дошкольного образования

## «НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная в отделе народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - комиссия), на основании заявления № \_\_\_\_\_ направляет

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)	

в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО)

Краткое наименование ДОО	
Адрес	
e-mail	
Телефон	
Направленность группы	
Режим пребывания в группе	
Язык обучения	
Год обучения	
Возрастная группа	

Направление выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Направление действительно в течение 15 календарных дней со дня выдачи.  
 Для зачисления в указанное ДОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ДОО для предоставления оригиналов документов. В случае неявки Заявителя для подачи документов в установленный срок направление утрачивает силу.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО председателя

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
 согласен с вышеуказанным предоставленным ребенку местом

отказываюсь от предоставленного ребенку места

\_\_\_\_\_

(указать причину: не нуждаюсь в месте для ребенка в ДОО; прошу перенести срок предоставления места в ДОО на \_\_\_\_\_ учебный год, прошу предоставить место в других ДОО в текущем году)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представителя) ребенка

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

## Образец заявления для направления в образовательную организацию

Начальнику  
отдела народного образования  
администрации городского округа  
город Первомайск  
Нижегородской области

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя организации)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Тел. дом.: \_\_\_\_\_

Тел. моб. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания (пребывания) ребенка: \_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, \_\_\_\_\_

Прошу организовать обучение ребенка на \_\_\_\_\_ языке. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

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

(имеется / отсутствует)

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

(указать право/ отсутствует)

На обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного



образования в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_.

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ребенок имеет право преимущественного приема в \_\_\_\_\_, которую посещает брат/сестра: \_\_\_\_\_.

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Способ информирования о результатах предоставления Услуги

по телефону  по e-mail

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к административному регламенту

Образец книги учета выдачи направлений (путевок) в образовательную организацию

№ п/п	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Основание для выдачи путевки	Домашний адрес
1	2	3	4	5	6

Наименование образовательного учреждения, куда выдано направление	Ф.И.О. получившего путевку	Подпись лица, получившего путевку	Дата зачисления ребенка в образовательное учреждение
7	8	9	10

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

## БЛОК – СХЕМА

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»

