



Администрация Павловского муниципального округа  
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022

187

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского  
муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) 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 Павловского муниципального округа Нижегородской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Управлению делами администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (С.А. Романов):

2.1. Довести до сведения Управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (Г.А. Тюрина), Отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Павловского муниципального округа Нижегородской области ((Е.А. Суськова) (по согласованию) настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.2. Обеспечить в установленном порядке обнародование настоящего постановления, в том числе разместить его на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Актуализировать сведения о муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Признать утратившими законную силу:

5.1. Постановление администрации Павловского муниципального района Нижегородской области от 25 января 2019 г. №82 «Об утверждении Административного регламента 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 Павловского муниципального района Нижегородской области»;

5.2. Постановление администрации Павловского муниципального района Нижегородской области от 10 декабря 2020 г. №1726 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Павловского муниципального района от 25 января 2019 г. №82 «Об утверждении Административного регламента 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 Павловского муниципального района Нижегородской области».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лисина Д.Н.

Глава местного самоуправления



А.О. Кириллов



УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы местного самоуправления  
Павловского муниципального округа

Нижегородской области

от « 07 » 02 2022 г. № 187

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», расположенные на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»**

I. Общие положения.....	6
1.1. Предмет регулирования Административного регламента.....	6
1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:.....	6
1.3. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	6
1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.....	10
1.5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о последовательности предоставления мест в дошкольные образовательные организации и об основаниях изменения указанной последовательности.....	11
II. Стандарт предоставления Услуги.....	12
2.1. Наименование Услуги.....	10
2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.....	10
2.3. Результаты предоставления Услуги.....	10
2.4. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Услуги.....	10
2.5. Срок предоставления Услуги.....	11
2.6. Срок регистрации Запроса на предоставление Услуги.....	11
2.7. Правовые основания предоставления Услуги.....	11
2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	11
2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	15
2.10. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Услуги.....	15
2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	16
2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.....	16
2.13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, способы ее взимания.....	17
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.....	17
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	17
2.16. Показатели доступности и качества Услуги.....	20
2.17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	20

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....	21
3.1. Перечень административных процедур.....	21
3.2. Постановка ребенка на учет. ....	22
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в УОиМП, или заполнение интерактивной формы заявления Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.....	22
3.3. Комплектование ДОО на следующий учебный год. ....	25
3.4. Зачисление ребенка в ДОО.....	28
3.5. Доукомплектование ДОО на текущий год.....	28
3.6. Перевод из одного ДОО в другое ДОО.....	29
3.7. Прием и регистрация Заявления для направления в ДОО при смене места жительства Заявителя.....	29
3.8. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту. ....	30
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента .....	30
4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок. ....	30
4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. ....	30
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.....	30
4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником УОиМП в соответствии с Планом работы УОиМП.....	30
4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.	30
4.6. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, УОиМП, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.....	30
4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.....	30
4.8. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.....	30
4.9. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Услуги, устанавливается нормативными правовыми актами УОиМП. ....	30
4.10. Заявитель (представитель Заявителя) вправе получать информацию о порядке предоставления Услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги, а также оценивать качество предоставления Услуги. ....	30
4.11. При предоставлении заявителю результата Услуги должностное лицо Администрации, УОиМП или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной	

услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений Заявителей (представителей Заявителей) о качестве предоставления Услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным..... 31

4.12. После описания процедуры оценки должностное лицо Администрации, УОиМП, работник МФЦ предлагает Заявителю (представителю Заявителя) оценить качество Услуги путем заполнения анкеты или опросного листа..... 31

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункциональных центров, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, работников. .... 31

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ ..... 35

Термины и определения..... 39

Информация о графике (режиме) работы ..... 40

Администрации, УОиМП, ДОО, МФЦ ..... 40

Перечень нормативно-правовых актов..... 49

Форма заявления для направления в ДОО..... 50

Форма заявления о переводе из одной ДОО в другую ДОО..... 53

Форма Уведомления о направлении ребенка в ДОО ..... 53

Форма заявления о приеме в ДОО ..... 55

Форма уведомления о прекращении деятельности ..... 56

Формы Уведомлений, направляемые в адрес Заявителя (представителя Заявителя) по электронной почте ..... 57

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги..... 60

Блок-схема предоставления Услуги ..... 67

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» (далее-Услуга) Администрацией Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – УОиМП) и работников многофункциональных центров.

### **1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:**

ДОО - образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования;

МФЦ – Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Павловского муниципального округа;

РГИС «УСО НО» - Региональная информационная система персональных данных «Управление сферой образования в Нижегородской области»;

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) - информационная система Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах, расположенная по адресу в сети Интернет <https://www.gosuslugi.ru>.

РПГУ (Региональный портал государственных услуг) - региональная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах, расположенная по адресу в сети Интернет <https://gu.nnov.ru/>, портал образовательных услуг Нижегородской области <https://portal.gounn.ru>.

РГУ (Региональный реестр государственных и муниципальных услуг) – государственная информационная система Нижегородской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **1.3. Лица, имеющие право на получение Услуги.**

1.3.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются 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 Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – Заявители).

1.3.2. Представлять интересы Заявителя могут иные лица на основании документа (далее – представитель Заявителя), 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 Услуги (доверенность, договор).

1.3.3. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги в порядке учета при распределении детей:

Лица, проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на внеочередное получение Услуги.

Лица, проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на первоочередное получение Услуги.

Лица, проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и получающие Услугу на общих основаниях.

Лица, не проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на внеочередное получение Услуги.

Лица, не проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и имеющие право на первоочередное получение Услуги.

Лица, не проживающие на территории, за которой закреплена ДОО и получающие Услугу на общих основаниях.

1.3.4. Право на внеочередное получение 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 военнослужащих 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 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (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 августа 1999 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

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 августа 1999 г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (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.

1.3.5. Право на первоочередное получение 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».

Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в соответствии с Федеральным Законом от 30.12.2012 года №283-ФЗ (ред. от 31.07.2020 года ст.1, п.1) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей в соответствии с Федеральным Законом от 30.12.2012 года №283-ФЗ (ред. от 31.07.2020 года ст.1, п.1) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Дети работающих одиноких родителей (законных представителей), дети учащихся матерей, дети, находящиеся под опекой, дети безработных, дети студентов, дети вынужденных переселенцев, усыновленные (удочеренные) дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с Законом Нижегородской области от 30.12.2005 года №212 – 3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации из права на образование» .

1.3.6. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение в ДОО, в которой

обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра в каждой категории лиц, имеющих право на получение Услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.4.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом УОиМП, ответственного за предоставление Услуги.

1.4.2. На официальном сайте Администрации, УОиМП в сети Интернет, на РПГУ, ЕПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, УОиМП, ДОО, МФЦ предоставляющих Услугу;

б) справочные телефоны Администрации, УОиМП, ДОО, МФЦ предоставляющих Услугу;

в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, УОиМП, ДОО, МФЦ в сети Интернет.

1.4.3. Администрация, УОиМП обеспечивают 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). Информация о графике (режиме) работы Администрации, Подразделения, ДОО, МФЦ (далее – организации) указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.4. Информацию об организациях, предоставляющих Услугу, а также сведения о ходе предоставления Услуги Заявителя (представители Заявителя) могут получить следующими способами:

а) путем направления запросов в письменном виде по адресам организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных в Приложении 2 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам специалистов организаций, предоставляющих услугу;

б) путем размещения информации на официальных сайтах организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;

в) на порталах РПГУ, ЕПГУ;

г) при личном обращении на прием к специалистам организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

д) на стендах в местах предоставления Услуги.

1.4.5. На официальных сайтах организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента следующая информация:

а) наименование Услуги;

б) перечень организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;

в) справочная информация согласно п 3.2 настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни (не менее трех рабочих дней в неделю) и часы приема граждан;

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

д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

ж) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления 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 Услуги;

и) срок предоставления Услуги;

к) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- л) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- м) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- н) муниципальный правовой акт Администрации о закреплении ДОО за конкретными территориями (Администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области), издаваемый не позднее 01 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);
- о) образец заполненного заявления.

1.4.6. На стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая информация:

- а) наименование Услуги;
- б) перечень организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;
- в) справочная информация согласно п 3.2 настоящего Административного регламента, в том числе режим и график работы, дни (не менее трех рабочих дней в неделю) и часы приема граждан;
- г) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению Услуги;
- д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;
- е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ж) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления 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 Услуги;
- и) срок предоставления Услуги;
- к) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- л) образец заполненного заявления.

1.4.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.4.8. 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.

1.4.9. Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.10. Информирование по вопросам предоставления Услуги специалистами УОиМП, сотрудниками ДОО и МФЦ осуществляется бесплатно.

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

1.5.1. В РГИС «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:

текст сообщения о последовательности предоставления мест в дошкольные образовательные организации по состоянию на момент запроса Заявителя (представителя Заявителя): «Всего \_\_\_\_\_ чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При

распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на \_\_\_\_\_ позиции (указывается номер позиции в списке Подразделения, составленном в соответствии с последовательностью распределения детей, определенной в пункте 3.3.9. настоящего Административного регламента), 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.».

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги.**

Услуга «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», расположенные на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области».

Краткое наименование Услуги: Запись в дошкольную организацию (детский сад).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.**

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2. Непосредственно ответственным за предоставление Услуги в части приема заявлений и постановки на учет в ДОО является УОиМП, в части зачисления детей в ДОО Услуга предоставляется ДОО.

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

2.2.4. Ответственными лицами за предоставление Услуги, являются руководители организаций, указанных в п 5.1, 5.2, 5.3.

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

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

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

### **2.3. Результаты предоставления Услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) Решение о постановке на учет в ДОО;
- 2) Решение о направлении в ДОО;
- 3) Решение о зачислении в ДОО;
- 4) Мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

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

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

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

Через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

По электронной почте.

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

2.4.2. Способы получения результата Услуги:

В форме уведомлений на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в Подразделении и МФЦ Нижегородской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если документы подавались через МФЦ.

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации.

**2.5. Срок предоставления Услуги.**

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

2.5.2. Срок предоставления Услуги в части направления в ДОО:

2.5.3. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.4. Направление в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября текущего года) осуществляется УОиМП ежегодно на дату, установленную учредителем ДОО с 15 июня по 31 августа. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего года, формируется на дату начала комплектования, который может корректироваться в зависимости от потребностей Заявителя (представителя Заявителя).

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

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

2.5.7. Срок предоставления Услуги в части зачисления:

2.5.8. ДОО зачисляет ребенка или отказывает в зачислении в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Факт зачисления в ДОО оформляется приказом ДОО и фиксируется в РГИС «УСО НО».

**2.6. Срок регистрации Запроса на предоставление Услуги.**

Запрос на предоставление Услуги регистрируется в день обращения с датой и временем создания (поступления) заявления в РГИС «УСО НО».

**2.7. Правовые основания предоставления Услуги.**

2.7.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.**

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

Заявление о предоставлении Услуги, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Документ психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе, комбинированной или компенсирующей направленности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителями (представителями Заявителей), имеющими право на первоочередное получение мест в дошкольных

### образовательных организациях:

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

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзаце 1 настоящего пункта - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст. 3));

детям сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (п.6 ст.46));

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзаце 9 настоящего пункта - документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы (Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (п.6 ст.46));

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

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

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

детям вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

детям студентов дневной формы обучения - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

детям из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

детям учащихся матерей - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации (постановление Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 г. № 152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования»);

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

-родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МЭС установленного образца.

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

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

2.8.6. При оформлении Заявления о приеме Заявители (представители Заявителя) предъявляют в ДОО 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, медицинское заключение.

2.8.7. Описание документов и порядок их представления приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

4) требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9



Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, факт установления опеки (правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

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

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

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

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

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

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

2.9.5. Документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

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

## **2.10. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Услуги.**

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

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

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

Информация по форме уведомления №5 (Приложение 9) со статусом информирования «Заявление поступило» в день подачи Заявления направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

2.10.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Услуги в УОиМП, МФЦ:

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

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

2.10.3. Прием документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом УОиМП.

2.10.4. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом УОиМП.

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

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

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

а) обращение за предоставлением иной услуги;

б) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

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

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

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

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

ж) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

л) несоответствие документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:  
предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.11.1. настоящего  
Административного регламента;

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 ДОО (при этом очередь сохраняется);

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

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

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

**2.13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, способы ее взимания.**

Услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами для письма;

бланками заявления и образцом его заполнения.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

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

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

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

## **2.16. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

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

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

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

## **2.17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.**

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

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

2.17.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

е) взаимодействие УОиМП и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.2.1,

2.2.2, 2.2.3, 2.2.6 настоящего Административного регламента посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

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

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур и действий:

1) Постановка ребенка на учет.

2) Комплектование ДОО на следующий учебный год.

3) Зачисление ребенка в ДОО.

4) Доукомплектование ДОО на текущий учебный год.

5) Перевод из одного ДОО в другое ДОО.

6) Прием и регистрация Заявления для направления в ДОО при смене места жительства Заявителя.

### **3.2. Постановка ребенка на учет.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в УОиМП, или заполнение интерактивной формы заявления Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

Административная процедура по постановке ребенка на учет состоит из административных действий:

- а) прием и регистрация Заявления для направления в ДОО;
- б) подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- в) рассмотрение УОиМП Заявления для направления в ДОО;
- г) внесение изменений в Заявление для направления в ДОО.

#### **3.2.1. Прием и регистрация Заявления для направления в ДОО.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по приему и регистрации Заявления для направления в ДОО является направление Заявителем (представителем Заявителя) в УОиМП, или через РПГУ, ЕПГУ Заявления для направления в ДОО (Приложение №4) и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление для направления в ДОО (Приложение 4) на основании сведений документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Заявление для направления в ДОО и документы после подачи Заявителем (представителем Заявителя) в течение одного рабочего дня поступают в РГИС «УСО НО».

Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать одновременно только одно Заявление для направления в ДОО и только в одном муниципальном образовании Нижегородской области.

При заполнении Заявления для направления в ДОО Заявитель (представитель Заявителя) может выбрать не более трех ДОО, расположенных в одном муниципальном образовании Нижегородской области в порядке приоритета.

После регистрации Заявления для направления в ДОО в электронном реестре заявлений в РГИС «УСО НО», Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №5 (Приложение 9) со статусом информирования «Заявление поступило».

Ответственным за исполнение административного действия является специалист УОиМП, ответственный за прием заявлений и документов (далее – специалист УОиМП).

Результатом административного действия является присвоение Заявлению для направления в ДОО индивидуального номера в РГИС «УСО НО».

Способ фиксации результата административного действия: заявлению присвоен идентификационный номер в электронном реестре заявлений в РГИС «УСО НО»; зафиксирована дата создания записи (дата регистрации Заявления для направления в ДОО). Статус информирования (статус заявления) – Заявление поступило.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

Юридическим фактом начала административного действия по подготовке и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги является установление необходимости направления межведомственных запросов.

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, специалист УОиМП осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа, автоматизированного запроса в РГИС «УСО НО»;

направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 2.2.6. настоящего Административного регламента;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

фиксирует ответы в РГИС «УСО НО».

Межведомственный запрос направляется:

посредством СМЭВ 3.х;

посредством системы электронного документооборота Нижегородской области;

по электронной почте с использованием ЭП и шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса СМЭВ 3.х, либо дата отправки документа через систему электронного документооборота Нижегородской области, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист УОиМП.

Результатом административного действия является получение УОиМП документов (информации), которые находятся в распоряжении органов (организации), указанных в пункте 2.2.6. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административного действия: регистрация документов (информации) в РГИС «УСО НО», полученной в рамках межведомственного запроса.

### 3.2.3. Рассмотрение Заявления для направления в ДОО УОиМП.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия рассмотрения Заявления для направления в ДОО УОиМП, является регистрация Заявления для направления в ДОО в электронном реестре РГИС «УСО НО».

Специалист УОиМП принимает поступившее Заявления для направления в ДОО к рассмотрению. Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №6 (Приложение 9) со статусом информирования «Заявление принято к рассмотрению».

Специалист УОиМП на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления для направления в ДОО в РГИС «УСО НО».

В случае положительного решения, Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №7 (Приложение 9) со статусом информирования «Заявление рассмотрено»; в случае отрицательного решения уведомление №14 (Приложение 9) со статусом информирования «Отказано в предоставлении Услуги» или уведомление №17 (Приложение 9) со статусом информирования «Требуется подтверждение данных» в случае необходимости изменения информации (данных), представленной в Заявлении для направления в ДОО Заявителем (представителем Заявителя).

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления №17 (Приложение 9) со статусом информирования «Требуется подтверждение данных» Заявителю (представителю Заявителя) необходимо предоставить в УОиМП документы, указанные в уведомлении.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист УОиМП.

Результатом административного действия является направление Заявителю (представителю Заявителя) на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ

уведомления №7 (Приложение 9) со статусом информирования «Заявление рассмотрено» или уведомления №14 (Приложение 9) со статусом информирования «Отказано в предоставлении Услуги».

Способ фиксации результата административного действия: присвоение Заявлению для направления в ДОО в РГИС «УСО НО» статуса «Заявление рассмотрено» или «Отказано в предоставлении Услуги».

#### 3.2.4. Внесение изменений в Заявление на направление в ДОО.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является необходимость у Заявителя (представителя Заявителя) внесения изменений в Заявление для направления в ДОО.

Для внесения изменений в Заявление для направления в ДОО Заявитель (представитель Заявителя) лично обращается в УОиМП или самостоятельно в личном кабинете в разделе поданных заявлений в детский сад на РПГУ, ЕПГУ.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право после присвоения статуса «Заявление рассмотрено» внести следующие изменения в Заявление на направление в ДОО с сохранением даты регистрации заявления:

- а) изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Нижегородской области, в котором Заявитель (представитель Заявителя) получает Услугу);
- б) изменить режим пребывания ребенка в группе;
- в) изменить дату зачисления ребенка в ДОО (не ранее текущей даты);
- г) изменить адрес регистрации/проживания (внутри одного муниципального образования Нижегородской области);
- д) изменить контактные данные;
- ж) изменить или добавить льготную категорию.

При изменении фамилии, имени, отчества Заявителя (представителя Заявителя) и (или) ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) и (или) ребенка изменения в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель) ребенка подтверждает изменения соответствующими документами при предъявлении Направления (Приложение №6) в ДОО.

В период комплектования ДОО, установленным организационно-распорядительным актом Администрации, внесение изменений в Заявление для направления в ДОО по вопросам, указанным в абз.3 пункта 3.2.4. настоящего Административного регламента, не производится.

В случае подтверждения возможности изменения данных в РГИС «УСО НО» формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено», в иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления».

В случае прекращения деятельности ДОО внесение изменений в Заявление для направления в ДОО инициируется УОиМПм посредством направления уведомлений (Приложение 8) Заявителям (представителям Заявителей), с предложением изменить ранее выбранную ДОО по причине прекращения ее деятельности.

При внесении изменений в Заявление для направления в ДОО в УОиМП – специалист УОиМП.

Результатом административного действия является:

внесение изменений в Заявление для направления в ДОО в РГИС «УСО НО»;  
направление Заявителю (представителю Заявителя) на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления №8 (Приложение 9) со статусом информирования «Изменение заявления»;

направление Заявителю (представителю Заявителя) на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления №13 (Приложение 9) со статусом информирования «Отказано в изменении заявления».

Способ фиксации результата административного действия: внесение изменений в Заявление для направления в ДОО с сохранением даты регистрации Заявления.

Критерием принятия решения административной процедуры по постановке ребенка на учет является соответствие данных, указанных Заявителем (представителем Заявителя) перечню сведений необходимых для составления Заявления для направления в ДОО



(Приложение №4) и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по постановке ребенка на учет является специалист УОиМП.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке ребенка на учет - семь рабочих дней.

### **3.3. Комплектование ДОО на следующий учебный год.**

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ДОО на следующий учебный год является начало периода комплектования – 15 июня текущего года.

3.3.2. Комплектование ДОО на следующий учебный год производится в период с 15 июня по 31 августа.

3.3.3. Направление детей в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

3.3.4. В распределении участвуют Заявления для направления в ДОО со статусом «Заявление рассмотрено» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.3.5. Дети, родители которых подали Заявление после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего года при отсутствии свободных мест в текущем году.

3.3.6. До распределения детей УОиМП выполняет сортировку электронного реестра заявлений РГИС «УСО НО» с учетом следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года;

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года;

в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

г) наличие льготы для получения Услуги;

д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

е) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области, за которой закреплена ДОО;

ж) регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, за которой закреплена ДОО.

3.3.7. До распределения детей УОиМП проводит проверку информации:

а) о наличии потребности в группах компенсирующей и (или) комбинированной направленности, указанной в Заявлении для направления в ДОО, в следующем порядке:

проверка наличия в Заявлении для направления в ДОО всех реквизитов документа, подтверждающего потребность в группах компенсирующей и (или) комбинированной направленности;

если все реквизиты документа в Заявлении для направления в ДОО присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

если срок действия документа «не ранее даты распределения» или «бессрочный», потребность подтверждена.

б) о реквизитах документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), а также установление признака «внеочередное право» или «первоочередное право» в следующем порядке:

проверка наличия в Заявлении для направления в ДОО всех реквизитов документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии);

если все реквизиты документа в Заявлении для направления в ДОО присутствуют, проводится проверка содержания реквизита «срок действия» документа;

если срок действия документа «не ранее даты распределения» или «бессрочный», устанавливается признак «внеочередное право» или «первоочередное право» в зависимости от содержания реквизита «Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)».

в) о наличии признака «преимущественное право»: проверка признака «преимущественное право» в РГИС «УСО НО» проводится автоматизированным способом по информации Заявления для направления при его регистрации, а также при его изменении в части перечня ДОО, выбранных для приема, в следующем порядке:

- проверка наличия в Заявлении для направления фамилии, имени, отчества (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающихся в государственных, муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;
- поиск по фамилии, имени, отчеству (при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры информации о полнородных и неполнородных брате и (или) сестре, обучающихся в выбранных для приема государственных, муниципальных образовательных организациях, указанных в Заявлении для направления;
- если данные в Заявлении совпадают, то признак «преимущественное право» в отношении ДОО установлен.

г) о готовности к распределению детей в ДОО посредством заседаний Комиссии по комплектованию ДОО.

3.3.8. УОиМП производит распределение детей в РГИС «УСО НО» в следующей последовательности:

а) внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах в государственных, муниципальных образовательных организациях;

б) осуществление выбора участвующих в распределении Заявлений для направления в ДОО с соответствующей желаемой датой приема;

в) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

г) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО по признаку закрепления территорий за государственными, муниципальными образовательными организациями по первой дошкольной образовательной организации в списке желаемых для приема;

д) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО по наличию признака «преимущественное право» при условии, что государственная, муниципальная образовательная организация, которую посещает полнородный или неполнородный брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; дошкольные образовательные организации, являющиеся вторыми, третьими и т.д. по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации Заявления для направления в ДОО;

е) сортировка списка Заявлений для направления в ДОО по дате его регистрации;

ж) осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в РГИС «УСО НО».

3.3.9. По результатам распределения в РГИС «УСО НО» формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в государственных, муниципальных образовательных организациях.

3.3.10. После утверждения списка детей, которым могут быть предоставлены места в государственных, муниципальных образовательных организациях, в РГИС «УСО НО» фиксируются реквизиты документа о направлении.

3.3.11. УОиМП формирует Протокол для направления детей в ДОО в автоматическом режиме посредством РГИС «УСО НО».

3.3.12. После завершения распределения детей в ДОО в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды комплектования.

3.3.13. По результатам направления в ДОО в РГИС «УСО НО» УОиМП формирует протокол комплектования ДОО и публикует его в РГИС «УСО НО». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №9 (Приложение 9) со статусом информирования «Направлен в ДОО».

3.3.14. Направление в ДОО действительно в течение 15 календарных дней с даты опубликования протокола в РГИС «УСО НО». Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 15 календарных дней после получения уведомления №9 (Приложение 9) о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

3.3.15. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в указанный срок,

Заявлению о приеме автоматически присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №16 (Приложение 9) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) с указанием желаемой даты поступления на следующий учебный год и с сохранением даты регистрации Заявление для направления в ДОО переводится специалистом Подразделения в статус «Заявление рассмотрено».

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

3.3.17. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего года по 31 марта следующего года Заявителю (представителю Заявителя) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация по форме уведомления №12 (Приложение 9) со статусом информирования «Ожидание направления» направляется на электронную почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ, которому, предлагается в течение 15 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

При отказе Заявителя (представителя Заявителя) или при отсутствии его согласия или отказа от предложенного (предложенных) ДОО на основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.18. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям со статусом «Ожидание направления», нуждающихся в местах ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист Подразделения изменяет с письменного согласия Заявителя (представителя Заявителя) дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

3.3.19. Действия Заявителя (представителя Заявителя) для подтверждения согласия/несогласия на предложенное ДОО через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ:

авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, переходит на форму информации о поданных заявлениях на запись в дошкольные организации, где ему предлагается согласиться или отказаться от предоставленного места в дошкольной организации (кнопка принятия решения);

соглашается или отказывается от зачисления в предложенное ДОО. В случае получения согласия Заявителя (представителя Заявителя) на зачисление в предложенное ДОО, Заявителю предлагается заполнить заявление о приеме в ДОО, дополнив заявление необходимыми данными. В случае получения отказа, Заявителю (представителю Заявителя) необходимо указать причину отказа от зачисления в предложенное ДОО. Заявление остается в очереди в других ДОО. Статус заявления меняется на «Заявитель отказался от предоставленного места».

3.3.20. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист УОиМП.

3.3.21. Критерием принятия решения о комплектовании является получение ДОО списка детей на новый учебный год и Направлений (Приложение №6) на каждого ребенка.

3.3.22. Результатом административной процедуры является предоставление места ребенку в ДОО.

3.3.23. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Направлен в ДОО» или «Заявитель отказался от предоставленного места» или «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №9 (Приложение 9) со статусом информирования «Направлен в ДОО» или уведомление №3 (Приложение 9) со статусом информирования «Заявитель отказался от предоставленного места» или уведомление №16 (Приложение 9) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

### **3.4. Зачисление ребенка в ДОО.**

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является получение согласия Заявителя (представителя Заявителя) на зачисление в предложенное ДОО.

3.4.2. Заявитель предоставляет в ДОО в период срока действия Направления (Приложение №6) документы, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в указанный срок, заявлению автоматически присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №16 (Приложение 9) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) ребенок восстанавливается в очереди в Подразделении с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

3.4.4. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.5. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

3.4.6. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде, официальном сайте ДОО. На официальном сайте ДОО размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной категории, число детей, зачисленных в указанную возрастную категорию.

3.4.7. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.4.8. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

3.4.9. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО или отсутствие согласия Заявителя (представителя Заявителя) с предоставленным местом в ДОО.

3.4.11. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №16 (Приложение 9) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

### **3.5. Доукомплектование ДОО на текущий год.**

3.5.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ДОО является наличие заявлений в статусе «Заявление рассмотрено» после проведения процедуры комплектования ДОО на новый учебный год.

3.5.2. Дополнительное направление в ДОО производится на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО с 1 сентября текущего года по 31 марта следующего года.

3.5.3. При дополнительном направлении в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года или на дату формирования протокола.

3.5.4. В течение учебного года ДОО актуализирует информацию движения воспитанников, в том числе об отчислении детей в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в РГИС «УСО НО».

3.5.5. УОиМП не реже одного раза в месяц в течение года обобщает и анализирует сведения, полученные из ДОО, о наличии в ДОО свободных мест и проводит дополнительное направление в ДОО в порядке, установленном в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Доукомплектование ДОО осуществляется в соответствии с пунктом 3.5

настоящего Административного регламента.

3.5.7. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Подразделения.

3.5.8. Критерием принятия решения по доукомплектованию является получение ДОО списка детей и направлений на каждого ребенка.

3.5.9. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОО.

3.5.10. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №16 (Приложение 9) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

### **3.6. Перевод из одного ДОО в другое ДОО.**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ДОО в другое ДОО в рамках одного муниципального образования является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в УОиМП или на РПГУ, ЕПГУ с Заявлением на перевод (Приложение №5).

3.6.2. Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление на перевод (Приложение 5) на основании документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.6.3. После регистрации в РГИС «УСО НО» Заявление на перевод рассматривается в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право после рассмотрения Заявления на перевод внести в него изменения, указанные в пункте 3.2.4. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО, специалист Подразделения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ДОО в другое ДОО в рамках одного муниципального образования.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа по ДОО о зачислении; присвоение заявлению в РГИС «УСО НО» статуса «Зачислен» или «Потребность в получении места не подтверждена». Заявителю (представителю Заявителя) направляется на электронную почту и в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление №16 (Приложение 9) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

### **3.7. Прием и регистрация Заявления для направления в ДОО при смене места жительства Заявителя.**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления для направления в ДОО при смене места жительства Заявителя - личное обращение Заявителя в УОиМП.

3.7.2. Заявитель при личном обращении предоставляет специалисту УОиМП заявление и документы, подтверждающие факт первичной регистрации Заявления для направления в ДОО в ином муниципальном образовании Нижегородской области. В качестве документа, подтверждающего факт первичной регистрации Заявления для направления в ДОО в ином муниципальном образовании Нижегородской области может быть Заявление для направления в ДОО, подписанное специалистом УОиМП.

3.7.3. Заявление для направления в ДОО при смене места жительства Заявителя должно содержать:

- а) наименование УОиМП, в которое подается заявление, Ф.И.О. должностного лица;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя, сведения о месте жительства Заявителя, контактная информация Заявителя: номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- в) обстоятельства, на основании которых Заявитель просит зарегистрировать в данном муниципальном образовании Нижегородской области Заявление для направления в ДОО, ранее зарегистрированное в ином муниципальном образовании Нижегородской области, с

сохранением даты регистрации;

г) перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.7.4. После регистрации Заявления для направления в ДОО при смене места жительства Заявителя в электронном реестре заявлений в РГИС «УСО НО», Заявителю направляется на электронную почту уведомление №6 (Приложение 9) со статусом информирования «Заявление принято к рассмотрению».

3.7.5. Заявление для направления в ДОО при смене места жительства Заявителя рассматривается специалистом УОиМП в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.7.6. Ответственным за исполнение административного действия является специалист УОиМП.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю на электронную почту уведомления №7 (Приложение 9) со статусом информирования «Заявление рассмотрено» или уведомления №14 (Приложение 9) со статусом информирования «Отказано в предоставлении Услуги».

3.7.8. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение Заявлению для направления в ДОО при смене места жительства Заявителя в РГИС «УСО НО» статуса «Заявление рассмотрено» или «Отказано в предоставлении Услуги».

**3.8. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.**

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником УОиМП в соответствии с Планом работы УОиМП.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, УОиМП, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

4.8. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.9. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Услуги, устанавливается нормативными правовыми актами УОиМП.

4.10. Заявитель (представитель Заявителя) вправе получать информацию о порядке предоставления Услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества

предоставления Услуги, а также оценивать качество предоставления Услуги.

4.11. При предоставлении заявителю результата Услуги должностное лицо Администрации, УОиМП или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений Заявителей (представителей Заявителей) о качестве предоставления Услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.12. После описания процедуры оценки должностное лицо Администрации, УОиМП, работник МФЦ предлагает Заявителю (представителю Заявителя) оценить качество Услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением Услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления Услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области ([www.umfc-po.ru](http://www.umfc-po.ru)), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункциональных центров, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, работников.**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, УОиМП, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) УОиМП, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных

органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.4. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа, для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа для предоставления Услуги;

д) отказ в предоставлении 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, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа;

е) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа;

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

5.4.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:



а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа, для предоставления Услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа для предоставления Услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подразделения, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, УОиМП, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению Услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, УОиМП, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем Услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий Услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, УОиМП, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.11.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.11.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Администрация, УОиМП, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. Администрация, УОиМП, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Подразделения, ее должностных лиц, предоставляющих Услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Получение Заявителем (представителем Заявителя) Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги.

6.2.2. Прием Заявлений для направления в ДОО Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в УОиМП документов, полученных от Заявителей (представителей Заявителей).

6.2.4. Прием и регистрация в УОиМП документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

6.3. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги.

6.3.1. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;  
по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей) работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения Заявителей (представителей Заявителей) по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям (представителям Заявителей) в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению Заявителем (представителем Заявителя) для получения Услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю (представителю Заявителя) расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием Заявлений для направления в ДОО Заявителей (представителей Заявителей) о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением для направления в ДОО и необходимыми документами, указанными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в случае если в Соглашении о взаимодействии предусмотрена подача Заявления для направления в ДОО и документов и уведомления по данной Услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель (представитель Заявителя) подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления Услуги, направляются в УОиМП с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей) в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке Заявителя (представителя Заявителя) в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием Заявителя (представителя Заявителя) и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием Заявителей (представителей Заявителей) может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме Заявления для направления в ДОО и иных документов (комплексного запроса) работник МФЦ обязан проверить представленные документы, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в Заявлении для направления в ДОО не указана фамилия Заявителя (представителя Заявителя), адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает Заявителю (представителю Заявителя) исправить их, либо заполнить новое Заявление для направления в ДОО.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение документов в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, оформление расписки о приеме документов от Заявителя (представителя Заявителя).

6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от Заявителей (представителей Заявителей).

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя).

6.5.2. Работник МФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в Администрацию) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

6.5.3. Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) передаются из МФЦ в УОиМП в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов в МФЦ.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в УОиМП принятых от заявителя документов.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в УОиМП) (если составляется иной документ, указать).

6.6. Прием и регистрация в УОиМП документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение УОиМП от МФЦ документов, принятых от Заявителей (представителей Заявителей).

6.6.2. Должностное лицо УОиМП, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в УОиМП) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в УОиМП) хранится в УОиМП, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

6.6.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе Заявителя (представителя Заявителя) может быть осуществлен выезд работника МФЦ к Заявителю (представителю Заявителя) для приема Заявлений для направления в ДОО и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также доставку результатов предоставления Услуги, в том числе за плату.



### **Термины и определения**

**Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок, стандарт предоставления Услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области;

**Жалоба** на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим Услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, работником МФЦ, муниципальным служащим при получении данным Заявителем Услуги;

**Заявитель** - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий Услуги, с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА** - лицо, обращающееся с запросом о предоставлении Услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, личность которого подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Нижегородской области);

**Заявление** – запрос о предоставлении Услуги представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;

**Заявление для направления в ДОО** – запрос о необходимости получения дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в ДОО, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;

**Заявление о приеме** – запрос о приеме в ДОО, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;

**Комиссия** - комиссия по комплектованию ДОО;

**Комплектование ДОО** - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ДОО на текущий год осуществляется на 1 сентября текущего года.

**Личный кабинет** - сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запроса, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ;

**Льготное получение услуги** - получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ДОО;

**Многофункциональный центр предоставления Услуги** (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу “одного окна”;

**Межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления Услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими Услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, МФЦ;

**Межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, направленный органом, предоставляющим Услугу, либо МФЦ или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении Заявителем запроса о предоставлении Услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, подведомственную

государственному органу или органу местного самоуправления, на основании запроса о предоставлении Услуги;

**Органы власти** – государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

**УОиМП** – структурное подразделение Администрации, осуществляющее управление в сфере образования муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Нижегородской области;

**Распределение детей** – автоматизированная последовательность действий в РИСПДн «УСО НО», которая соотносит данные заявлений для направления с данными о наличии мест для распределения в дошкольных группах ДОО;

**Регистрация заявления для направления и (или) приема** – процесс присвоения индивидуального номера заявлению для направления и (или) заявлению о приеме в ДОО при создании их в РИСПДн «УСО НО» с фиксацией даты и времени присвоения индивидуального номера;

**Сеть Интернет** - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

**Электронный образ документа** - электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.



**Информация о графике (режиме) работы  
Администрации, УОиМП, ДОО, МФЦ**

№ п/п, наименование	Место нахождения, контактный телефон (код района 883171)	График работы	e-mail, web
Администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Профсоюзная, д. 42 тел.: 2-33-14	понедельник-четверг: 08.00 до 17.15, пятница: 08.00 до 16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:official@adm.pvl.nnov.ru">official@adm.pvl.nnov.ru</a> <a href="http://admpavlovo.ru/">http://admpavlovo.ru/</a>
Управление образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области	606100 Нижегородская область, г. Павлово, ул. Ленина д.27 тел.: 2-15-92	понедельник-четверг: 08.00 до 17.15, пятница: 08.00 до 16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:uobrazov@yandex.ru">uobrazov@yandex.ru</a> <a href="http://uobrpavlovo.ru/">http://uobrpavlovo.ru/</a>
Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Павловского муниципального округа (г. Ворсма)	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Калинина, 10 Телефон: +7(83171)65404	понедельник-среда, пятница с 08:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00. Четверг с 08:00 до 20:00 перерыв с 12:00 до 13:00 Каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется с 09:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 13:30 БЕЗ ПЕРЕРЫВА НА ОБЕД	
ТОСП отдела ГБУ НО "УМФЦ" Павловского муниципального округа (д. Лаптево)	606136, Нижегородская область, Павловский район, д. Лаптево, ул. Заводская, д. 5	понедельник, среда с 09.00 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.30	
Отделение ГБУ НО "Уполномоченный	606108, Нижегородская	понедельник-среда, пятница с	<a href="mailto:mfc-pavlovo@mail.ru">mfc-pavlovo@mail.ru</a>

МФЦ" Павловского муниципального округа	область г. Павлово, ул. Чапаева, д.38 Телефон: +7(83171)2235	08:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00, четверг с 08:00 до 20:00 перерыв с 12:00 до 13:00. Каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется с 09:00 до 20:00	
ТОСП отдела ГБУ НО "УМФЦ" Павловского муниципального округа (р.п. Тумботино)	606131, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Чкалова, д. 16 Телефон: +7(83171)68252	понедельник-пятница с 09.00 до 18.00	
ТОСП отдела ГБУ НО "УМФЦ" Павловского муниципального округа (с. Таремское)	606135, Нижегородская область, Павловский район, с. Таремское, ул. Школьная, д. 12А Телефон: +7(83171)22363	вторник, четверг с 09.00 до 15.30 перерыв с 13.00 до 13.30	
Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Горбатовская областная специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и позднооглохших детей"  (по согласованию)	606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Набережная, д. 2 тел.: 6-23-70, 6-22-91	семидневный круглосуточный режим работы	<a href="mailto:naberejnaya2@rambler.ru">naberejnaya2@rambler.ru</a> <a href="http://school-intl1vid.ucoz.ru/">http://school-intl1vid.ucoz.ru/</a>
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 г. Павлово» (по согласованию)	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д. ба тел.: 2-18-30	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:solovushka2012@yandex.ru">solovushka2012@yandex.ru</a> <a href="http://www.ds10.ucoz.ru">http://www.ds10.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Куйбышева, д.46а	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье:	<a href="mailto:mdou1detgorod@mail.ru">mdou1detgorod@mail.ru</a> <a href="http://mdou1pavlovo.ucoz">http://mdou1pavlovo.ucoz</a>

сад №1 «Детский городок» г. Павлово	тел.: 2-34-09	выходной	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.30а тел.: 2-20-80	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:PavMdou2@yandex.ru">PavMdou2@yandex.ru</a> <a href="http://mbdoy-2pavlovo.ucoz.ru/">http://mbdoy-2pavlovo.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Чебурашка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.46 тел.:3-35-98	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:perechkina65@mail.ru">perechkina65@mail.ru</a> <a href="http://cheburashka4.ru/">http://cheburashka4.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Ласточка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 8-е Марта, д.97 тел.:3-56-10	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00, круглосуточная группа с 06-00 в понедельник до 18-00 в пятницу суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:mdoy5pav@mail.ru">mdoy5pav@mail.ru</a> <a href="https://mbdoylastochka5pavlovo.ru/">https://mbdoylastochka5pavlovo.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Антошка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.44; г. Павлово, ул. Чапаева, д.55 тел.: 3-30-18	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:ds_antoshka@mail.ru">ds_antoshka@mail.ru</a> <a href="http://antoshka6.ucoz.ru/">http://antoshka6.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад №7 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, пер. Суворова, д.11 тел.: 3-53-23	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:sadik7.turchina@yandex.ru">sadik7.turchina@yandex.ru</a> <a href="http://sadik7.rfnn.ru">http://sadik7.rfnn.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Советская, д.9а тел.: 5-35-75	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:mdoy9pavlovo@yandex.ru">mdoy9pavlovo@yandex.ru</a> <a href="http://mdoy9pavlovo.ucoz.ru/">http://mdoy9pavlovo.ucoz.ru/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Умка» г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 7-я Северная, д.18 тел.: 3-80-58	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:ds-umka11@yandex.ru">ds-umka11@yandex.ru</a> <a href="http://ds-umka11.ru/">http://ds-umka11.ru/</a>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.66 тел.: 5-35-34	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:mdou13.nazarova@yandex.ru">mdou13.nazarova@yandex.ru</a> <a href="http://ds13.nubex.ru/">http://ds13.nubex.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Лучик» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.78Б тел.:5-35-44	понедельник-пятница: 07-00 до 17- 30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:15_luchik@mail.ru">15_luchik@mail.ru</a> <a href="http://luchik15pavl.ucoz.ru/">http://luchik15pavl.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Толстого, д.29 тел.: 5-78-40	понедельник-пятница: 07-00 до 17- 30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:cool.mdou17@yandex.ru">cool.mdou17@yandex.ru</a> <a href="http://mbdou17pavlovo.ucoz.com/">http://mbdou17pavlovo.ucoz.com/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Аленушка» г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 1-я Строителя, д.7; г. Павлово, ул. Лимонная, д.1 тел.: 3-53-10	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:DS18Alenushka@mail.ru">DS18Alenushka@mail.ru</a> <a href="http://ds18alenushka.ucoz.ru/">http://ds18alenushka.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Дальняя Круча, д.26 тел.: 2-18-62	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:detsad19pavlovo@yandex.ru">detsad19pavlovo@yandex.ru</a> <a href="http://www.mbdoy19.ucoz.ru">http://www.mbdoy19.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Дюймовочка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.68 тел.: 3-55-39	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:Dويمovohka-20@yandex.ru">Dويمovohka-20@yandex.ru</a> <a href="http://дюймовочка20.рф">http://дюймовочка20.рф</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Теремок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Инициативная, д.17 тел.: 5-31-55	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:teremok1966@yandex.ru">teremok1966@yandex.ru</a> <a href="http://dou21-teremok.ucoz.net/">http://dou21-teremok.ucoz.net/</a>
18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Колобок» г.	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Свободы, д.12а тел. 5-32-78	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:pavlovo.kolobok@yandex.ru">pavlovo.kolobok@yandex.ru</a> <a href="http://kolobok-caduk.nubex.ru/">http://kolobok-caduk.nubex.ru/</a>

Павлово			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Колокольчик» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Свободы, д.2 тел.: 5-35-01	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:colokolchik.pavlovo@yandex.ru">colokolchik.pavlovo@yandex.ru</a> <a href="http://mbdoy-23pavlovo.ucoz.com/">http://mbdoy-23pavlovo.ucoz.com/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24 «Вишенка» г. Павлово	606106, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Перчанкина, д.80а тел.: 2-61-69	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:MBDOU24vishenka@yandex.ru">MBDOU24vishenka@yandex.ru</a> <a href="https://vishenka24.1c-umi.ru/">https://vishenka24.1c-umi.ru/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Сувенир» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Тельмана, д.6б тел.: 5-78-35	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:MDOY25SUVENIR@yandex.ru">MDOY25SUVENIR@yandex.ru</a> и <a href="http://suvenir25.ucoz.net/">http://suvenir25.ucoz.net/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Калинка» г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Высокая, д.12 тел.: 5-51-66	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:nazarovakalinka@yandex.ru">nazarovakalinka@yandex.ru</a> <a href="http://ds26.ucoz.ru/">http://ds26.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 «Крепыш» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Железнодорожная, д.3 тел.: 5-78-37	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:detskiy.krepish@yandex.ru">detskiy.krepish@yandex.ru</a> <a href="http://krepish27.ru/">http://krepish27.ru/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Журавушка» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Островского, д.55 тел.: 5-78-50	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:MBDOU28PAVLOVO@yandex.ru">MBDOU28PAVLOVO@yandex.ru</a> <a href="http://журавушка28.pф/">http://журавушка28.pф/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Полянка» г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Высокая, д.24 тел.: 5-58-99	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:polyanka29@yandex.ru">polyanka29@yandex.ru</a> <a href="https://polyanka29.nubex.ru/">https://polyanka29.nubex.ru/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 «Дельфиненок» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Школьная, д.48;	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота,	<a href="mailto:delfinenok30@yandex.ru">delfinenok30@yandex.ru</a> <a href="http://delphinenok.ru/">http://delphinenok.ru/</a>

учреждение детский сад №30 «Дельфинёнок» г. Павлово	г. Павлово, пер. Суворова, д.1 Б тел.: 3-54-53	воскресенье: выходной	
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 «Родничок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Транспортная, д.20 тел.: 5-11-58	понедельник- пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:rodnichok31@mail.ru">rodnichok31@mail.ru</a> <a href="http://madoy31.ucoz.net/">http://madoy31.ucoz.net/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Ворсма, ул. 2-я Пятилетка, д.8а тел.: 6-41-81	понедельник- пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:Irina.gorbunowa-2012@yandex.ru">Irina.gorbunowa-2012@yandex.ru</a> <a href="http://worsmads2.ucoz.ru/">http://worsmads2.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Золотая рыбка» г. Ворсмы	606121, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Ворсма, ул. Гагарина, д.11а тел.: 6-41-69	понедельник- пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:mbdouvorsma4@yandex.ru">mbdouvorsma4@yandex.ru</a> <a href="http://zolutayarybka.ucoz.net/">http://zolutayarybka.ucoz.net/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Родничок» г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Ворсма, ул. 2-я Пятилетка, д.1а; 606127, Нижегородская область, Павловский м.о., д. Комарово, ул. Колхозная, д.160; тел. 6-45-02	понедельник- пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:vorsma.rodnihok@yandex.ru">vorsma.rodnihok@yandex.ru</a> <a href="http://rodnichok5.ucoz.ru/">http://rodnichok5.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Ягодка» г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Ворсма, ул. Весенняя, д.1 тел.: 6-44-75	понедельник- пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:dsjagodka@mail.ru">dsjagodka@mail.ru</a> <a href="http://iagodka.ucoz.ru">http://iagodka.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г. Горбатов	606125, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Горбатов, ул. Ломоносова, д.7а тел.: 6-22-47	понедельник- пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:mdouds3gorbatov@mail.ru">mdouds3gorbatov@mail.ru</a> <a href="http://mdouds3gorbatov.ucoz.ru/">http://mdouds3gorbatov.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	606130, Нижегородская область, Павловский м.о., р.п. Тумботино,	понедельник- пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье:	<a href="mailto:romanova.2001@yandex.ru">romanova.2001@yandex.ru</a> <a href="http://tmbdou-1.ucoz.ru/">http://tmbdou-1.ucoz.ru/</a>

сад №1 р.п. Тумботино	ул. Школьная, д.176 тел.: 6-84-98	выходной	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Березка» р.п. Тумботино	606131, Нижегородская область, Павловский м.о., р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.19б тел.: 6-86-61	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:beriozka2@yandex.ru">beriozka2@yandex.ru</a> <a href="http://tmbdou-2.ucoz.ru/">http://tmbdou-2.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Светлячок» р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский м.о., р.п.Тумботино, ул. Зои Космодемьянской, д.30а тел.: 6-82-90	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:mdou3.svetlyachok@yandex.ru">mdou3.svetlyachok@yandex.ru</a> <a href="https://mbdou3tumbotino.ucoz.n">https://mbdou3tumbotino.ucoz.n</a> <a href="#">et/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Юбилейный» р.п. Тумботино	606131, Нижегородская область, Павловский м.о., р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.22а тел.6-80-21	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:ubilei_aa@mail.ru">ubilei_aa@mail.ru</a> <a href="http://tmbdou-4.ucoz.ru/">http://tmbdou-4.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Светлячок» с. Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Таремское, ул. Школьная, д.33а тел.:7-06-49	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:Taremskoe2@yandex.ru">Taremskoe2@yandex.ru</a> <a href="http://светлячок2.pф/">http://светлячок2.pф/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Улыбка» с. Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Таремское, ул. Микрорайон «Новый», д.32 а тел.:7-06-79	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:mdou-ds3-tarem@yandex.ru">mdou-ds3-tarem@yandex.ru</a> <a href="http://ulibka3.ru/">http://ulibka3.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Петушок» д. Ясенцы	606117, Нижегородская область, Павловский м.о., д. Ясенцы, ул. Школьная, д.22; 606117, Нижегородская область, Павловский м.о., д. Ясенцы, ул. Юбилейная, д.8; тел.: 7-74-31	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:raxceeva70@mail.ru">raxceeva70@mail.ru</a> <a href="http://detskij-sad.clan.su/">http://detskij-sad.clan.su/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Улыбка» с. Таремское	606137, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Ярымово, д.15	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье:	<a href="mailto:yarymovo-dou@mail.ru">yarymovo-dou@mail.ru</a> <a href="http://dsyarymovo.ucoz.net/">http://dsyarymovo.ucoz.net/</a>

сад с. Ярымово	тел.: 7-96-22	выходной	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» с. Абабково	606119, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Абабково, ул. Молодежная, д.18; 606119, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Абабково, ул. Полевая, д.12; тел.7-13-78	понедельник-пятница: 07-30 до 18-00, структурное УОиМП: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:ababk.skaska@yandex.ru">ababk.skaska@yandex.ru</a> <a href="http://ds-skazka-ababk.ucoz.ru/">http://ds-skazka-ababk.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Грудцино	606118, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Грудцино, ул. Школьная, д.15 тел.:7-72-20	понедельник-пятница: 06-00 до 16-30 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:DSGrudcino@yandex.ru">DSGrudcino@yandex.ru</a> <a href="http://www.dsgrudcino.ucoz.ru">www.dsgrudcino.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Б. Давыдово	606138, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Б. Давыдово, ул. Молодежная, д.28 а тел.: 5-64-59	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:davydovo-doy@mail.ru">davydovo-doy@mail.ru</a> <a href="http://www.boldavydovo.ru">www.boldavydovo.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная школа д. Лаптево	606136, Нижегородская область, Павловский м.о., д. Лаптево, ул. Школьная, д.20А д. Лаптево, ул. Заводская, д.9; тел.: 7-92-12	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной день	<a href="mailto:laptevo@bk.ru">laptevo@bk.ru</a> <a href="http://www.laptevo.ucoz.ru">www.laptevo.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа г. Горбатов	606125, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Горбатов, ул. Советская, д. 4-а; г. Горбатов, ул. Советская, д.4; тел.: 6-23-30	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной день	<a href="mailto:gorschool@mail.ru">gorschool@mail.ru</a> <a href="https://shkola-gorbatov.edusite.ru">https://shkola-gorbatov.edusite.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Вареж	606133, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Вареж, ул. Школьная, д.22 606133, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Вареж, ул. Речная, д.12	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной день	<a href="mailto:varegschool@mail.ru">varegschool@mail.ru</a> <a href="http://varezh-school.ucoz.site">http://varezh-school.ucoz.site</a>



**Перечень нормативно-правовых актов**

1. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
3. Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
4. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
6. Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях права ребенка в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
12. Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
13. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
14. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
16. Семейный кодекс Российской Федерации;
17. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;
20. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
21. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 г. № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них»;
22. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

23. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

24. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий, осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

25. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

26. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 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»;

27. Закон Нижегородской области от 30.12.2005г. №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

28. Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006 г. №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»;

29. Устав Павловского муниципального округа Нижегородской области;

30. Положение об Управлении образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области;

31. иными нормативными правовыми актами.

**Форма заявления для направления в ДОО**

\_\_\_\_\_

должность, наименование организации

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя), адрес места жительства  
(регистрации) контактный телефон, e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ДОО**

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:

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

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

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

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма заявления о переводе из одной ДОО в другую ДОО

\_\_\_\_\_

должность, наименование организации

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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

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

из \_\_\_\_\_

(краткое наименование ДОО)

в \_\_\_\_\_

(краткое наименование ДОО)

Сведения о родителе (законном представителе):

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.

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)

Форма Уведомления о направлении ребенка в ДОО

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная \_\_\_\_\_ 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Направление действительно в течение **30** 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

\_\_\_\_\_ (указана причина: 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 7  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

должность, наименование организации

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя), адрес места жительства  
(регистрации) контактный телефон, e-mail)

**Форма заявления о приеме в ДОО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

На основании направления № \_\_\_\_\_ прошу зачислить 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)

На обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности, с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся \_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

Способ информирования о результатах предоставления Услуги

[ ] по телефону

[ ] по e-mail

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

**Форма уведомления о прекращении деятельности**

\_\_\_\_\_ (полное наименование ДОО)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_

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

в том, что в связи с прекращением деятельности ДОО на основании \_\_\_\_\_,

комиссия по комплектованию образовательных организаций, созданная Управлением образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа (далее - комиссия), предлагает Вам внести изменения в Ваше Заявление для направления в ДОО в соответствии с абз.7 пункта 3.2.4 Административного регламента.

Телефон, электронный адрес комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО председателя



Приложение 9  
к Административному регламенту

**Формы Уведомлений, направляемые в адрес Заявителя (представителя Заявителя)  
по электронной почте**

Уведомление №	Статус	Сообщение
1	Дублирующее заявление	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению в связи с тем, что на ребенка _____ уже зарегистрировано заявление.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
2	Зачислен	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Ваш ребенок зачислен в _____, наименование ДОО</p> <p>расположенную по адресу _____.</p> <p>Основание для зачисления _____ № ___ от «_» _____ 202_ г..</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
3	Заявитель отказался от предоставленного места	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
4	Заявление о приеме поступило	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____, наименование Подразделения</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
5	Заявление поступило	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.</p> <p>Заявление зарегистрировано «_» _____ 202_ г с номером ____.</p> <p>Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 рабочих дней.</p> <p>-----</p> <p>Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
6	Заявление принято к рассмотрению	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Начато рассмотрение заявления № _____.</p>

		----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
7	Заявление рассмотрено	Уважаемый(ая) _____!  Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после «__» ____ 202_г.  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
8	Изменение заявления	Уважаемый(ая) _____! В заявление для направления в ДОО были внесены изменения: 1. 2.  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
9	Направлен в ДОО	Уважаемый(ая) _____!  Вам предоставлено место в _____ <small>наименование ДОО</small> в группе _____ в соответствии с _____ № __ от «__» __ 202_г.  Для зачисления в указанное ДОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ДОО для предоставления оригиналов документов. В случае неявки в установленный срок направление утрачивает силу.  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
10	Не явился	Уважаемый(ая) _____! Ваше заявление № _____, зарегистрированное «__» ____ 202_г. переведено в статус «Не явился» по причине _____.  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
11	Ожидание заключения договора	Уважаемый(ая) _____!  Ваше заявление рассмотрено. Для заключения договора Вам необходимо явиться в ДОО.  ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
12	Ожидание направления	Уважаемый(ая) _____!  В настоящее время в ДОО, указанных Вами в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым условиям. Вам может быть предложено место в других ДОО, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности. Для предоставления места в другой ДОО Вам необходимо обратиться в Управление образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа. В случае согласия Вам необходимо в заявлении для направления изменить перечень ДОО, выбранных для приема.  -----

		Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
13	Отказано в изменении заявления	Уважаемый(ая) _____! Вам отказано в изменении заявления по причине: _____. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
14	Отказано в предоставлении услуги	Уважаемый(ая) _____! Вам отказано в предоставлении услуги по заявлению № _____ по причине: _____.  Вы вправе повторно обратиться в _____ Наименование Подразделения с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
15	Отмена по запросу заявителя	Уважаемый(ая) _____! Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
16	Потребность в получении места не подтверждена	Уважаемый(ая) _____! Действие Вашего заявления приостановлено по причине _____. Для восстановления заявления с сохранением даты постановки на учет и включением Вашего ребенка в списки будущих воспитанников следующего учебного года Вам необходимо обратиться в _____. Наименование Подразделения ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
17	Требуется подтверждение данных заявления	Уважаемый(ая) _____! Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ Наименование Подразделения в течение 1 рабочего дня документы: 1. 2. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.
18	Требуется подтверждение данных заявления о приеме	Уважаемый(ая) _____! Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ Наименование Подразделения в течение 1 рабочего дня документы:

		<p>1. 2. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>
19	Формирование заявления о приеме	<p>Уважаемый(ая) _____!</p> <p>Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____.</p> <p style="text-align: center;">Наименование Подразделения</p> <p>----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.</p>

Приложение 10  
к Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) и документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с <u>постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"</u>
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены <u>постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР"</u> . Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств ( <u>постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства"</u> )
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"
	Военный билет	Формы установлены <u>Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495</u>
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена <u>приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без</u>

		<u>гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"</u>
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 N 846 " <u>Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"</u>
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 " <u>Об утверждении форм бланков вида на жительство"</u>
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 N 891 " <u>Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"</u>
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 " <u>Об утверждении форм бланков вида на жительство"</u>
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 " <u>Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"</u>
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы ребенка	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена
	Свидетельство о рождении ребенка	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об</u>

		<u>утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния"</u>
	Постановление органов опеки о назначении опекуна	<u>Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей". Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"</u>
	Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	<u>Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей". Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"</u>
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 N 116 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года

	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	
Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида	Рекомендации ПМПК	<u>Федеральный закон N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</u>
Документ, подтверждающий льготу	справка с места работы судьи	ст. 19 <u>Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"</u>
	справка с места работы прокурора	ст. 44, <u>Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"</u>
	справка с места работы сотрудника Следственного комитета	ст. 35 <u>Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"</u>
	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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"	пункт 1 <u>постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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"</u>
	справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,	пункт 1 <u>постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам</u>



	<p>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</p>	<p><u>федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</u>".  <u>Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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"</u></p>
	<p>справка с места работы сотрудника полиции</p>	<p>Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ статья 6 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</p>
	<p>справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
	<p>справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
	<p>справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>

	справка с места службы военнослужащих формы N 5	ст. 19, <u>Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
	удостоверение вынужденного переселенца;	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях реализующих программы дошкольного образования»
	справка из профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях реализующих программы дошкольного образования»
	свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях реализующих программы дошкольного образования»
	удостоверение многодетных семей	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях реализующих программы дошкольного образования»
	справка МСЭ установленного образца	Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006года №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях реализующих программы дошкольного образования»

**Блок-схема предоставления Услуги**



