



**Администрация Павловского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2023

1145

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования 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 20 июля 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», 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 «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (С.Б. Маянова):

2.1. Довести до сведения Управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа (Г.А. Тюрина), Отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Павловского муниципального округа Нижегородской области (М.А. Кашанина) (по согласованию), руководителей муниципальных образовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.

2.2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в печатном издании - «Правовой вестник» - приложение к газете «Павловский металлист», в том числе разместить его на официальном сайте администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Актуализировать сведения о муниципальной услуге «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования 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 31 января 2020 г. «О внесении изменений и дополнений в Постановления администрации Павловского муниципального района»;

5.2. Постановление администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области от 7 февраля 2022 г. №187 «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 округа Нижегородской области»;

5.3. Постановление администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области от 23 января 2023 г. №61 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области от 7 февраля 2022 г. №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»;

5.4. Постановление администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области от 27 июля 2022 г. №1153 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области от 7 февраля 2022 г. №187 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области».

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

Глава местного самоуправления



А.О. Кириллов



**Административный регламент  
администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного  
образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Администрацией, должностными лицами Управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее УОиМП) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться родители (законные представители) детей от 2 месяцев до 8 лет, проживающие на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – заявители).

1.2.2. Внеочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 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;



- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел - непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих; непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

1.2.3. Первоочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных организациях при комплектовании пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

- дети учащихся матерей;

- дети, находящиеся под опекой;

- усыновленные (удочеренные) дети из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;

- дети, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети безработных;

- дети вынужденных переселенцев;

- дети студентов;

- дети ветеранов боевых действий;

- дети погибших ветеранов боевых действий;

- дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 16 - 20 настоящего пункта;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;



- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, 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, указанных в абзацах 22 - 26 настоящего пункта.

Внутри одной льготной категории (внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в дошкольную образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате регистрации заявления в АИС «Комплектование».

1.2.4. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в дошкольную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в УОиМП любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес УОиМП, в электронной форме – по адресу электронной почты УОиМП.

При личном обращении заинтересованного лица, специалист УОиМП подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 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.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц, специалисты управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста УОиМП, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста УОиМП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УОиМП, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист УОиМП не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах УОиМП, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте УОиМП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://uobrpavlovo.ru/> (далее – официальный адрес УОиМП), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, УОиМП, адресе официального сайта Администрации, УОиМП, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://pavlovo.nobl.ru/> на официальном сайте УОиМП <http://uobrpavlovo.ru/> в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.



Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и УОиМП и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде УОиМП, МФЦ и на сайте УОиМП размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://pavlovo.nobl.ru/>;

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

место расположения, режим работы, номера телефонов УОиМП, МФЦ, адрес электронной почты УОиМП, МФЦ;

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (далее- ЕПГУ), Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте УОиМП о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без



использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в ДОО осуществляет управление образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области, в части зачисления детей в ДОО услуга предоставляется ДОО.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УОиМП осуществляет взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, Пенсионным фондом Российской Федерации, государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения района (города, городского округа)», государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Центр занятости населения», Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерством здравоохранения Нижегородской области, иными ведомствами и организациями для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или) заявлениях о приеме.

**2.3. При предоставлении муниципальной услуги УОиМП и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

### 2.4. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

- постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- изменение категории заявителя, изменение дошкольной образовательной организации, срока зачисления;
- направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

### 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- решение об изменении категории заявителя или дошкольной образовательной организации;
- решение о предоставлении места в дошкольной образовательной организации;
- решение о зачислении в дошкольную образовательную организацию
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.



2.6.1. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в день обращения заявителя.

В случае направления обращения по почте – в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о постановке на учет в Администрации.

В случае необходимости подтверждения отнесения заявителя к льготной категории, если заявитель не предоставил документы самостоятельно – 6 рабочих дней.

2.6.2. Изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации – 6 рабочих дней.

2.6.3. Направление уведомления о предоставлении места в дошкольной образовательной организации осуществляется в период комплектования дошкольных образовательных организаций текущего года.

Доукомплектование (выдача и обмен направлений) осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест в образовательной организации.

Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в муниципальных дошкольных образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся с 1 сентября следующего календарного года.

**2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,** размещен на официальном сайте Администрации в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и федеральном реестре.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно (для всех категорий граждан):

1) заявление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в случае обращения заявителя непосредственно в УОиМП;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении (документы иностранного гражданина и лица без гражданства предоставляются на иностранном языке и нотариально заверенный перевод на русский язык);

3) свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних);

4) разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

5) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или), получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

6) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид



на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

7) рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

2.8.2. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на внеочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях, представляются следующие документы:

- 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. Для отдельных категорий граждан, имеющих право на первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях, предоставляются следующие документы:

- 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



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 ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий (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 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 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));



2.8.4. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются в Федеральной налоговой службе посредством использования использованием 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»).

2.8.5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

2) справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

### **2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;



в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:**

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:** отсутствует.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:** отсутствует.

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в дошкольные образовательные организации:**

1) дошкольная образовательная организация не находится на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области;

2) предоставленные документы иностранными гражданами и лицами без гражданства не переведены на русский язык и перевод не заверен нотариально;

3) у иностранных граждан и лиц без гражданства отсутствует документ, подтверждающий право нахождения на территории Нижегородской области.

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет в преимущественном порядке (первоочередное или внеочередное):**

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.3 настоящего Регламента.

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче направления в дошкольную образовательную организацию:**

1) отсутствие мест в дошкольной образовательной организации, в том числе определенной направленности.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не взимается.



## **2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в УОиМП и при получении результата муниципальной услуги.**

2.17.1. Прием заявителей в УОиМП осуществляется в порядке очереди.

2.17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

## **2.18. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых документов в УОиМП, в том числе в электронной форме.**

2.18.1. Заявления, поступившие в УОиМП, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области регистрируются специалистом УОиМП в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

2.18.2. Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

## **2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная 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 получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления и образцом его заполнения.

## **2.20. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:**

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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»;

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

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

## **2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности являются:



- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в УОиМП, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области, по почте, либо МФЦ;
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами может осуществляться дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в УОиМП или МФЦ, продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.22.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.22.2. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, - подтвержденная учетная запись Единой системы идентификации и аутентификации.

2.22.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портала образовательных услуг Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.22.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:



1) xml – для формализованных документов;  
2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.22.5. 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:

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

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

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

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

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

2.22.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.22.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.22.8. Прием УОиМП заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.22.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале образовательных услуг Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.22.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту УОиМП, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области

2.22.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала образовательных услуг Нижегородской области, на электронную почту.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) 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) Изменение категории заявителя, дошкольной образовательной организации или года зачисления.



- 4) Зачисление ребенка в ДОО.
- 5) Доукомплектование ДОО на текущий учебный год.
- 6) Перевод из одного ДОО в другое ДОО.
- 7) 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 №1) и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление для направления в ДОО 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 в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) 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 2.8.4. 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 2.2.2. 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 2.2.2. настоящего Административного регламента.

Способ 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 Заявление для направления в ДОО к рассмотрению. Заявителю (представителю Заявителя) направляется в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) 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 в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) со статусом информирования «Заявление рассмотрено»; в случае отрицательного решения уведомление (Приложение 6) со статусом информирования «Отказано в предоставлении Услуги» или уведомление (Приложение 6) 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 (Приложение 6) 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) в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления (Приложение 6) со статусом информирования «Заявление рассмотрено» или уведомления (Приложение 6) 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 или по телефону обращается в УОиМП или самостоятельно делает это 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 №3) 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 иницируется УОиМПм посредством направления уведомлений (Приложение 5) 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) в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления (Приложение 6) со статусом информирования «Изменение заявления»;
- направление Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления (Приложение 6) 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 №1) 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 - 3 рабочих дня.

### **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 – 1 марта текущего года.

3.3.2. Зачисление детей в 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 направления детей специалист 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 направления детей специалист 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, усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, брата и (или) сестры, обучающихся в государственных, муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;

- 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. Специалист 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 в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) со статусом информирования «Направлен в ДОО».

3.3.14. Направление в ДОО действительно в течение периода зачисления детей на новый учебный год (с 15 июня по 31 августа). Заявитель (представитель Заявителя) в данный срок 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 в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена» и при согласовании



с Заявителем Заявление для направления в ДОО переводится специалистом УОиМП 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 августа следующего года Заявителю (представителю Заявителя) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация по форме уведомления (Приложение 6) со статусом информирования «Ожидание направления» направляется 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 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 представлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист УОиМП изменяет с 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 №3) 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 в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) со статусом информирования «Направлен в ДОО» или уведомление (Приложение 6) со статусом информирования «Заявитель отказался от предоставленного места» или уведомление (Приложение 6) 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 №3) 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 в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) со статусом информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

На основании заявления Заявителя (представителя Заявителя) ребенок восстанавливается в очереди 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.

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 в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) 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 1 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 анализируют сведения, полученные из ДОО, о наличии в ДОО свободных мест и проводит дополнительное направление в ДОО.

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 УОиМП.

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 в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) 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 с Заявлением на перевод (Приложение №2).

3.6.2. Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление на перевод (Приложение 2) 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 УОиМП.

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 в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомление (Приложение 6) 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», заявлению присваивается статус «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 присвоение заявлению статуса «Заявление рассмотрено» или уведомления (Приложение 6) 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».

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником УОиМП, но не реже одного раза в год.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности 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 муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами УОиМП.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.11. После описания процедуры оценки должностное лицо УОиМП, работник МФЦ предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие)



администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, УОиМП, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель 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. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. 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»;

постановление 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.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель 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 о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем 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 администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной 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 администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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».

5.5.2. Заявитель 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 о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем 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 администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области;

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

з) приостановление предоставления муниципальной 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;

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 муниципальной 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, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные 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 муниципальную 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.

5.13. 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 муниципальной 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.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

5.17. 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.

5.18. Администрация, 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, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а так же решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в УОиМП документов, полученных от заявителей.

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

6.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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, 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.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной 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 в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

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

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю 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 заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента, в случае если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления и документов и уведомления по данной муниципальной услуге.

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

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель 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 муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием 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 в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления и иных документов (комплексного запроса) работник МФЦ обязан проверить представленные документы, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление за заявителя.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем 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.

6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.



6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в УОиМП 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 УОиМП 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).

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.

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.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной 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 может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

---



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: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии),

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ (при наличии) \_\_\_\_\_ родителей \_\_\_\_\_ (законных представителей) \_\_\_\_\_ (да/нет)

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_ (имеется / отсутствует)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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 (при необходимости)

\_\_\_\_\_ (указать право/ отсутствует)

Ребенок имеет право преимущественного приема в \_\_\_\_\_

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

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



Согласен на комплектование в любой ДОО, если не будет возможности направить в выбранные

---

Подпись родителя (законного представителя)

Способ информирования о результатах предоставления Услуги:

[ ] по телефону [ ] по e-mail

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

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

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

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



**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 О ПЕРЕВОДЕ**  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

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

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

Телефон (при наличии) \_\_\_\_\_ e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_ родителей (законных  
представителей)

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания  
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(имеется / отсутствует)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_  
направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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 (при необходимости), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать право/ отсутствует)

Ребенок имеет право преимущественного приема в \_\_\_\_\_

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

Согласен на комплектование в любой ДОО, если не будет возможности направить в выбранные

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(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

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



\_\_\_\_\_

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



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 _____ наименование ДОО 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:	



		1. 2. ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.	
19	Формирован ие заявления о приеме	Уважаемый(ая) _____! Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в _____ Наименование Подразделения ----- Письмо сформировано автоматически и не требует ответа.	



## 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	pvl@nobl.ru <a href="http://pavlovo.nobl..ru/">http://pavlovo.nobl..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://uobrпavlovo.ru/">http://uobrпavlovo.ru/</a>
Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Павловского муниципального округа (г. Ворсма)	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Калинина, 10 тел.: 6-54-04	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 НАОБЕД	
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 Тел.: 2-23-50	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 Тел.: 6-82-52	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 Тел.: 2-23-63	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-int1vid.ucoz.ru/">http://school-int1vid.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:ds1_pvl@mail.52gov.ru">ds1_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="http://mdoulpavlovo.ucoz">http://mdoulpavlovo.ucoz</a>	



сад №1 «Детский городок» г. Павлово	тел.: 2-34-09	выходной	
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:ds4_pvl@mail.52gov.ru">ds4_pvl@mail.52gov.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:ds5_pvl@mail.52gov.ru">ds5_pvl@mail.52gov.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:ds6_pvl@mail.52gov.ru">ds6_pvl@mail.52gov.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:ds7_pvl@mail.52gov.ru">ds7_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="http://sadi7.rfnn.ru">http://sadi7.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:ds9_pvl@mail.52gov.ru">ds9_pvl@mail.52gov.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:ds11_pvl@mail.52gov.ru">ds11_pvl@mail.52gov.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:ds13_pvl@mail.52gov.ru">ds13_pvl@mail.52gov.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:ds15_pvl@mail.52gov.ru">ds15_pvl@mail.52gov.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:ds17_pvl@mail.52gov.ru">ds17_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="http://mbdou17pavlovo.ucoz.com/">http://mbdou17pavlovo.ucoz.co m/</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Аленушка» г.Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 1-я Строителя, д.7; тел.: 3-53-10	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	<a href="mailto:ds18_pvl@mail.52gov.ru">ds18_pvl@mail.52gov.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:ds19_pvl@mail.52gov.ru">ds19_pvl@mail.52gov.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:ds20_pvl@mail.52gov.ru">ds20_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="http://дюймовочка20.pf">http://дюймовочка20.pf</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:ds21_pvl@mail.52gov.ru">ds21_pvl@mail.52gov.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:ds22_pvl@mail.52gov.ru">ds22_pvl@mail.52gov.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:ds23_pvl@mail.52gov.ru">ds23_pvl@mail.52gov.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:ds24_pvl@mail.52gov.ru">ds24_pvl@mail.52gov.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:ds25_pvl@mail.52gov.ru">ds25_pvl@mail.52gov.ru</a> <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:ds26_pvl@mail.52gov.ru">ds26_pvl@mail.52gov.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:ds27_pvl@mail.52gov.ru">ds27_pvl@mail.52gov.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:ds28_pvl@mail.52gov.ru">ds28_pvl@mail.52gov.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:ds29_pvl@mail.52gov.ru">ds29_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="https://polyanka29.nubex.ru/">https://polyanka29.nubex.ru/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Школьная, д.48;	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота,	<a href="mailto:ds30_pvl@mail.52gov.ru">ds30_pvl@mail.52gov.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:ds31_pvl@mail.52gov.ru">ds31_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="http://madoy31.ucoz.net/">http://madoy31.ucoz.net/</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:ds4_vorsma_pvl@mail.52gov.ru">ds4_vorsma_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="http://zlotayarybka.ucoz.net/">http://zlotayarybka.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:ds5_vorsma_pvl@mail.52gov.ru">ds5_vorsma_pvl@mail.52gov.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:ds6_vorsma_pvl@mail.52gov.ru">ds6_vorsma_pvl@mail.52gov.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:ds3_gorbatov_pvl@mail.52gov.ru">ds3_gorbatov_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="http://mdouds3gorbatov.ucoz.ru/">http://mdouds3gorbatov.ucoz.ru/</a>	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский м.о., р.п. Тумботино,	понедельник- пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье:	<a href="mailto:ds1_tumbotino_pvl@mail.52gov.ru">ds1_tumbotino_pvl@mail.52gov.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:ds2_tumbotino_pvl@mail.52gov.ru">ds2_tumbotino_pvl@mail.52gov.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:ds3_tumbotino_pvl@mail.52gov.ru">ds3_tumbotino_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="https://mbdou3tumbotino.ucoz.net/">https://mbdou3tumbotino.ucoz.net/</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:ds4_tumbotino_pvl@mail.52gov.ru">ds4_tumbotino_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="http://tmbdou-4.ucoz.ru/">http://tmbdou-4.ucoz.ru/</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:ds3_taremskoe_pvl@mail.52gov.ru">ds3_taremskoe_pvl@mail.52gov.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:ds_petushok_pvl@mail.52gov.ru">ds_petushok_pvl@mail.52gov.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. Ярымово	606137, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Ярымово, д.15	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье:	<a href="mailto:ds_yarymovo_pvl@mail.52gov.ru">ds_yarymovo_pvl@mail.52gov.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:ds_skazka_pvl@mail.52gov.ru">ds_skazka_pvl@mail.52gov.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:ds_grudtsino_pvl@mail.52gov.ru">ds_grudtsino_pvl@mail.52gov.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:ds_bdavydovo_pvl@mail.52gov.ru">ds_bdavydovo_pvl@mail.52gov.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:s_l_pvl@mail.52gov.ru">s_l_pvl@mail.52gov.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:s_g_pvl@mail.52gov.ru">s_g_pvl@mail.52gov.ru</a> <a href="https://shkola-gorbatov.edusite.ru">https://shkola-gorbatov.edusite.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Варез	606133, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Варез, ул. Школьная, д.22 606133, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Варез, ул. Речная, д.12	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной день	<a href="mailto:s_va_pvl@mail.52gov.ru">s_va_pvl@mail.52gov.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-З «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 муниципального образования Павловский муниципальный округ Нижегородской области;

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

31.Иными нормативными правовыми актами.