



**Администрация Павловского муниципального района
Нижегородской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.02.2016

№30

Об утверждении Административного регламента управления образования администрации Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области», в связи с переименованием муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утверждении их Уставов в новой редакции, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления образования администрации Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

2. Управлению образования администрации Павловского муниципального района (Г.А. Тюрина), выполняющему функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

2.1. Оказывать муниципальную услугу в соответствии с требованиями настоящего регламента.

2.2. Довести до сведения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу

дошкольного образования (детские сады) настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.3. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Павловский металлист» и разместить его на официальном сайте управления образования администрации Павловского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Разместить сведения о муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района 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 силу:

5.1. Постановление администрации Павловского муниципального района от 01.10.2012г. №143 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

5.2. Постановление администрации Павловского муниципального района от 17.02.2014г. № 20 «О внесении изменений в Постановление администрации Павловского муниципального района от 01.10.2012г. №143 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

5.3. Постановление администрации Павловского муниципального района от 13.03.2015г. № 43 «О внесении изменений в Постановление администрации Павловского муниципального района от 01.10.2012г. №143 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Богданова М.М.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления образования администрации Павловского муниципального
района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории Павловского муниципального района
Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент управления образования администрации Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан 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) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Павловского муниципального района (далее - Управление образования), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственных должностных лиц.

1.1.2. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования www.uobrpravlovo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных в здании Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательные учреждения).

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в целях реализации конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта, формирования разносторонне развитой личности

ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей.

1.2. Характеристика заявителей (получателей муниципальной услуги).

1.2.1. В качестве заявителей муниципальной услуги выступают:

-семьи (граждане), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 8 лет, проживающие на территории Павловского муниципального района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги;

- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.2.2.Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 0 до 8 лет, проживающие на территории Павловского муниципального района (далее - дети, ребенок).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами Управления образования в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте Управления образования, дошкольного образовательного учреждения, на информационном стенде Управления образования, образовательного учреждения, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг – <http://www.gu.nnov.ru>

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может также предоставляться Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Павловский» (далее – МФЦ «Павловский»).

1.3.2. Местонахождение Управления образования и его почтовый адрес: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Ленина, д.27 тел. (код 883171) 2-15-92;

-адрес электронной почты, сайта Управления образования: e-mail: uobrazov@yandex.ru, www.uobrpravlovo.ru;

-график работы Управления образования: понедельник - четверг: 08.00-17.15 час., пятница: 08.00 до 16.00, перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Местонахождение МФЦ «Павловский» и его почтовый адрес:

606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Нижегородская, д. 12 тел (код 883171) 2-32-89;

адрес электронной почты e-mail: MFC-Pavlovo@mail.ru;

график приема документов:

понедельник	- с 09.00 до 18.00 часов;
вторник	- с 09.00 до 18.00 часов;
среда	- с 11.00 до 20.00 часов;
четверг	- с 09.00 до 18.00 часов;
пятница	- с 09.00 до 18.00 часов;
суббота	- с 09.00 до 14.00 часов;
воскресенье	- выходной.

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте Управления образования и в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый и общедоступный характер.

1.3.4. В сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования, МФЦ «Павловский», образовательного учреждения, размещается следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Управления образования, образовательных учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги;
- текст настоящего Регламента;
- формы заявлений, документов и иная информация, связанная с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

По телефону должностные лица Управления образования обязаны дать исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Должностные лица Управления образования, МФЦ «Павловский», образовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения, о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке выбора образовательного учреждения об основных и дополнительных образовательных программах дошкольного образования, об основаниях и условиях пребывания ребенка в образовательном учреждении, о размере тарифов оплаты за содержание (присмотр и уход) ребенка в образовательном учреждении, источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления образования, МФЦ «Павловский» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Должностное лицо Управления образования, МФЦ «Павловский», осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления образования, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом Управления образования, МФЦ «Павловский», должно быть получено согласие от заявителя на получение и обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.3.8. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Павловского муниципального района периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, преподавателей и представителей общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган местного самоуправления, ответственный за исполнение, организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - Управление образования. На организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» также уполномочен МФЦ «Павловский».

2.2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления образования в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

2.2.3. Участниками предоставления муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные образовательные учреждения, расположенные на территории Павловского муниципального района, подведомственные Управлению образования, непосредственно осуществляющие зачисление ребенка в образовательные учреждения.

2.2.4. Администрация Павловского муниципального района организует и контролирует деятельность Управления образования, образовательных учреждений, по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление образования, образовательные учреждения, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Земского собрания Павловского района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) с занесением в электронную базу данных (далее АИС «Комплектование ДОУ») для дальнейшего направления в муниципальные образовательные учреждения;

-выдача родителям (законным представителям) уведомления, свидетельствующего о постановке на регистрационный учет в АИС «Комплектование ДОУ».

-письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

-снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет);

-выдача родителям (законным представителям) путевки (направления) для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение и

обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года.

Заявитель имеет право подать заявление о постановке на учет в любое время с момента выдачи свидетельства о рождении ребенка (как правило, по истечении 1-2 месяцев с момента рождения (усыновления) ребенка).

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в ходе личного приема, поступившее по каналам электронной связи, регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» должностным лицом Управления образования, МФЦ «Павловский» в течение 1 рабочего дня.

Ежегодно с 15 июня по 31 августа (в период массового комплектования), а при наличии свободных мест в образовательном учреждении - в течение года (доукомплектование), формируются Списки на зачисление детей в группы образовательных учреждений.

Выдача путевок (направлений) для зачисления ребенка в детский сад производится в сроки с 15 июня по 31 августа, а при наличии свободных мест – в течение всего календарного года.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: с момента предоставления заявителем в Управление образования, МФЦ «Павловский» личного заявления о постановке на учет ребенка до момента отказа в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную, от предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, как результат предоставления муниципальной услуги, оформляется приказом руководителя (заведующего) образовательного учреждения.

2.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющих документы и информацию.

2.4.6. Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.7. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда Управлению образования, МФЦ «Павловский» стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета»,1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012г. №53, ст.7598)»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29.07.2006г., №165»);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», от 23.10.2013г., №238);

- Закон Нижегородской области от 30.12.2005г. №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» («Нижегородские новости» №5 от 14.01.2006г.);

- Постановление Правительства Нижегородской области от 03.05.2006г. №152 «Об утверждении Порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования» («Нижегородские новости» №83 от 13.05.2006г.);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 31.12.2012г., №303»);

-Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Бюллетень «Официальные документы в образовании», 11.2013г., №32);

-Постановление Администрации Павловского муниципального района от 29.01.2014г. №7 «Об утверждении перечня услуг Павловского муниципального района Нижегородской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МБУ МФЦ «Павловский» (без публикации)».

- Устав Павловского муниципального района Нижегородской области («Павловский металлист» от 18 февраля 2006г.);

- Решение Земского собрания Павловского района от 14.08.2012г. №28 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области»;

-Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений Павловского муниципального района;

-иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы лично представляемые заявителем:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования или в МФЦ «Павловский» личное заявление, либо поступившее по каналам почтовой, электронной связи, о постановке ребенка на регистрационный учет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к Регламенту при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо надлежаще оформленной доверенности.

В заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения, указанные в свидетельстве о рождении ребенка (серия, номер);
- почтовый адрес, по которому должностным лицом Управления образования должны быть направлены ответ, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- контактный телефон (при наличии);
- способ информирования заявителя;
- право на внеочередное или первоочередное предоставление места для ребенка в дошкольном учреждении;
- перечень предоставленных документов;
- желаемое время приема ребенка в дошкольное учреждение и режим пребывания ребенка в детском саду;
- желаемый детский сад (тип, вид и наименование дошкольного учреждения);
- личная подпись заявителя;
- дата написания заявления;
- согласие заявителя на получение и обработку персональных данных;
- подпись специалиста, принявшего заявление с указанием номера очереди.

2.6.2. При предоставлении заявления о постановке на регистрационный учет родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Помимо заявления родители (законные представители) предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на внеочередной или первоочередной прием его ребенка в дошкольное учреждение (в зависимости от категории граждан) (за исключением ряда документов, которые предоставляются Управлением образования или в МФЦ «Павловский» в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.4. Родители (законные представители), имеющие право внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных учреждениях, при постановке на учёт с дальнейшим подтверждением при выдаче путевки, обязаны предоставить в Управление образования, МФЦ «Павловский» кроме заявления, следующие документы:

- родители (законные представители), подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - копия удостоверения установленного образца;

- родители (законные представители), работающие в подразделении особого риска, а также семей, потерявших кормилица из числа этих граждан - справка с места службы или копия установленного образца;

- родители (законные представители), являющиеся сотрудниками прокуратуры - справка с места службы или копия установленного образца;

- родители (законные представители) – судьи - справка с места службы или копия установленного образца;

- родители (законные представители), являющиеся сотрудниками Следственного комитета РФ - справка с места службы или копия установленного образца;

- родители (законные представители), являющиеся военнослужащими, проходящие военную службу по контракту и уволенных с военной службы - справка с места службы или копия установленного образца;

- родители (законные представители), являющиеся сотрудниками полиции - справка с места службы или копия установленного образца;

- законные представители детей, чьи родители являлись сотрудниками полиции и погибли вследствие увечья или иного повреждения здоровья - свидетельство о смерти или справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

- законные представители детей, чьи родители умерли вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - свидетельство о смерти или справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

- родители (законные представители) уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы - справка с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- законные представители детей, чьи родители, умерли 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 - свидетельство о смерти или справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

- родители (законные представители), являющиеся сотрудниками органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции - справка с места работы;

- родители (законные представители), имеющие специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ – справка с места работы;

- законные представители детей, чьи родители имели специальное звание и проходили службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшие

(умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнении служебных обязанностей - свидетельство о смерти или справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

- родители (законные представители), имеющие специальное звание и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенные со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнении служебных обязанностей исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах - справка с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы;

- законные представители детей, чьи родители, имели специальное звание и проходили службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершие в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученные в период прохождения службы - свидетельство о смерти или справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

- многодетные родители - копия удостоверения многодетной семьи;

- родители (законные представители) детей – инвалидов – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ установленного образца);

- родители (законные представители), один из родителей которых является инвалидом - справка МСЭ установленного образца;

- работающие одинокие родители (законные представители) - справка с места работы; для одиноких матерей - справка из органов записи гражданского состояния или копия свидетельства о рождении; для вдов (вдовцов) – копия свидетельства о смерти супруга; для разведенных родителей – копия свидетельства о расторжении брака;

- родители-учащиеся матери - справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

- законные представители детей, находящихся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

- родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе - справка из воинской части, установленного образца;

- родители (законные представители), являющиеся безработными - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

- родители (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами - копия удостоверения вынужденного переселенца (с указанием кода города);

- родители (законные представители) – студенты - справка из учебного заведения среднего или высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

- родители (законные представители), являющиеся ветеранами боевых действий, а так же законные представители детей, чьи родители или один из родителей считаются погибшими ветеранами боевых действий - копия удостоверения ветерана боевых действий либо свидетельства о праве на льготы;

- родители (законные представители) детей, чьи братья и сестры, посещают данную дошкольную образовательную организацию (по месту проживания) - справка из дошкольного образовательного учреждения;

- родители (законные представители), один из которых является педагогическим работником муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования - справка с места работы.

2.6.5. Требование предоставления других документов не допускается.

2.6.6. После 1 июля 2012г. документы, необходимые при постановке на учет ребенка и дальнейшего зачисления ребенка в дошкольное учреждение –

- справка о постановке на учет физического лица в качестве безработных,

- справка, выданная органами ЗАГС по форме №25 (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка);

- справка о том, что родители (один из родителей) проходят военную службу подлежат получению Управлением образования, МФЦ «Павловский» в порядке межведомственного информационного взаимодействия от органов исполнительной власти, в распоряжении которых находятся данные документы.

Вместе с тем, заявитель вправе представить указанные выше документы по собственной инициативе.

Коллегиальное заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные ограниченные возможности здоровья), направление (путевка) в дошкольное учреждение находятся в соответствии с наделенными полномочиями в распоряжении (компетенции) Управления образования.

2.6.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления образования, МФЦ «Павловский», а также на официальном сайте Управления образования.

2.6.8. Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.6.9. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление образования, в МФЦ «Павловский» посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Управления образования, МФЦ «Павловский».

В случае предоставления копий документов должностное лицо Управления образования самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования.

2.6.10. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.11. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, МФЦ «Павловский» не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (ненадлежащее лицо);

-отсутствие необходимых документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в дошкольном образовательном учреждении;

-предоставление документов, содержащих противоречивые сведения;

-предоставление неправильно оформленных документов;

-несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе образовательного учреждения;

-отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

-отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя (законного представителя), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

-отзыв заявителем своего заявления.

При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в дошкольное учреждение заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к Регламенту), а также заявитель информируется в Управлении образования о прогнозируемой ситуации в отношении свободных мест в образовательных учреждениях района.

2.8.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Павловского района;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

-достижение 8-летнего возраста ребенка;

-смерть ребенка;

-сбой в работе сети «Интернет»;

- не устранение заявителем в установленный настоящим Регламентом срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга направлена на обеспечение конституционного права граждан на получение дошкольного образования и предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с комплектом документов.

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня приема заявления в Управление образования или в МФЦ «Павловский».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании Управления образования или в МФЦ «Павловский», а также в зданиях муниципальных бюджетных образовательных учреждений. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.3. Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;

- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;

- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12.4. На информационных стендах в Управлении образования, в МФЦ «Павловский», в образовательном учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Павловского муниципального района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1 к Регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования, МФЦ «Павловский», образовательного учреждения;

- образовательные программы дошкольного образования, реализуемые образовательным учреждением, иные документы, регламентирующие организацию непосредственно образовательной деятельности;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте Управления образования, образовательного учреждения, извлечения - на информационных стендах Управления образования, образовательного учреждения);
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении Управления образования, образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Регламента;
- удобное территориальное расположение организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

3.2. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие подуслуги:

1) подача родителями (законными представителями) заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение;

2) формирование Списков для зачисления детей в группы образовательных учреждений;

3) оформление и выдача путевки (направления) для зачисления детей в образовательные учреждения.

3.4. Первая подуслуга включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение письменного заявления с прилагаемыми к заявлению документами;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- после 1 июля 2012г.- формирование и направление Управлением образования, МФЦ «Павловский» межведомственного запроса в территориальные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос).

3.5. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами является личное обращение заявителя (родителей (законных представителей)), а также поступление по почте, в электронном виде или через портал в Управление образования, в МФЦ «Павловский» письменного обращения заявителя по вопросу постановки на регистрационный учет ребенка для дальнейшего направления в образовательное учреждение.

3.6. Должностное лицо Управления образования, МФЦ «Павловский» осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы в АИС «Комплектование ДОУ», с последующей сверкой и возможной корректировкой на основании дополнительно предоставленных заявителем документов со сведениями о ребенке;

- вручает заявителю Уведомление о том, что ребенок поставлен на регистрационный учет с присвоением номера заявления и даты регистрации (форма Уведомления отражена в Приложении №3 к Регламенту).

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в Управление образования.

При получении заявления должностное лицо Управления образования устанавливает личность родителя (законного представителя), проверяет его полномочия, наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

3.7. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывается в приеме заявления.

3.8. В Уведомлении о постановке на регистрационный учет указывается:
-ФИО заявителя- родителя (законного представителя);
-регистрационный (входящий) номер заявления;
-дата приема заявления;
-текущий номер в общегородской очереди;
-подпись специалиста Управления образования, ответственного за прием документов.

3.9. Результатом исполнения административного действия является:

-при личном поданном заявлении – вручение Уведомления о постановке на регистрационный учет ребенка, либо Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в АИС «Комплектование ДОУ».

3.10. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о ее отказе, является рассмотренное уполномоченным должностным лицом Управления образования заявление.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято Управлением образования по результатам рассмотрения заявления в течение 1 рабочего дня.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято Управлением образования в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.11. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса является прием и регистрация заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет. Специалист Управления образования направляет необходимые запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы исполнительной власти:

-запрос сведений о постановке физического лица в качестве безработного (в ГКУ Центр занятости населения по Павловскому району, иные территориальные службы занятости населения);

-запрос сведений о рождении ребенка (при подтверждении факта наличия статуса одинокой матери) (в территориальные органы ЗАГС) (указанный запрос не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка);

-запрос сведений о прохождении родителями (ем) (законными (м) представителями (ем) службы в Вооруженных силах РФ (в Министерство обороны РФ).

Направление межведомственного запроса и представление документа допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.12. Межведомственный запрос должен содержать (состав запроса):

- наименование образовательного учреждения, направляющего такой запрос;

-наименование органа исполнительной власти, в адрес которого направляется запрос;

-наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставления документа;

-указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

-сведения, необходимые для представления документа;

-контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

-дата направления межведомственного запроса;

-фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.13. В случае подключения Управления образования к Единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней Региональных систем межведомственного электронного взаимодействия требования п. 3.12. в части состава запроса не распространяются.

3.14. Управление образования направляет межведомственный запрос посредством почтовой, факсимильной связи в орган исполнительной власти в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о постановке на регистрационный учет ребенка.

Уполномоченное должностное лицо органа исполнительной власти обязано подготовить и направить документ, необходимый Управлению образования в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.15. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом Управления образования ответа и документа, необходимого для получения муниципальной услуги.

3.16. Основанием для начала формирования и утверждения Списков на зачисление детей в группы образовательных учреждений является прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка.

3.17. Специалист управления образования ежегодно с марта по май формирует в АИС «Комплектование ДОУ» Списки на зачисление детей в группы образовательных учреждений.

При массовом комплектовании очередь автоматически распределяется по образовательным учреждениям в соответствии со свободными местами и желаемыми образовательными учреждениями, указанными в заявлении.

3.18. Сформированные Списки на зачисление детей в группы направляются в соответствующие образовательные учреждения для отметки пришедших к ним детей.

3.19. Результатом исполнения данной подуслуги является, выверенные Списки на зачисление детей в группы образовательных учреждений. После этого специалист управления образования производит контроль зачисления детей в образовательные учреждения.

3.20. Основанием для начала оформления и выдачи путевки (направления) для зачисления в образовательные учреждения, являются выверенные Списки на зачисление детей в группы образовательных учреждений.

3.21. Специалист управления образования оформляет путевки для зачисления детей в соответствующие образовательные учреждения по установленной форме (форма Направления отражена в Приложении №4 к Регламенту).

Выдача путевок для массового комплектования образовательных учреждений на новый учебный год производится Управлением образования в сроки с 15 июня по 31 августа ежегодно при наличии свободных мест в образовательном учреждении. В остальное время проводится доукомплектование в соответствии с наличием свободных мест в образовательных учреждениях.

Оформление путевки осуществляется согласно очередности поступления заявлений о приеме детей в образовательные учреждения в соответствии со Списками на зачисление детей в группы образовательных учреждений с учетом прав заявителей на внеочередной и первоочередной прием его ребенка в образовательное учреждение.

3.22. Специалист Управления образования передает зарегистрированные путевки в Книге учета выданных путевок (Приложение №5 к Регламенту) заявителям лично или по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Срок исполнения – 10 дней с момента подписания направления начальником управления образования.

3.23. Результатом исполнения подуслуги является выдача путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Направление действительно для зачисления в образовательное учреждение в течение 15 дней со дня выдачи. Перечень документов, необходимых для приема в образовательное учреждение помимо путевки от Управления образования, определяется локальным нормативным актом образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ «Павловский»

3.24.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области» может быть организовано также в МФЦ «Павловский» по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ «Павловский» с

Управлением образования, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя.

3.24.2. При реализации своих функций МФЦ «Павловский» в соответствии с наделенными полномочиями:

- осуществляет прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет постановку на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) с занесением в электронную базу данных – АИС «Комплектование ДОУ» (электронный реестр будущих воспитанников);

- представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением образования, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- информирует (консультирует) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управление образования, а также получает необходимые документы и информацию;

- выдает заявителям документы, информацию по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.24.3. Информационный обмен между МФЦ «Павловский» и Управлением образования осуществляется посредством:

- почтового отправления,

- в электронном виде,

- с использованием средств телефонной связи;

- направления работников- курьеров МФЦ «Павловский» (при вручении запросов и получении необходимых документов и информации).

3.24.4. Управление образования, предоставляющий муниципальную услугу, обязано предоставлять доступ МФЦ «Павловский» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам предоставления услуги.

3.24.5. Общий порядок предоставления муниципальной услуги заявителям в МФЦ «Павловский».

Технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Сотрудник МФЦ «Павловский» определяет предмет обращения, при приеме запросов (заявления о постановке на регистрационный учет ребенка) о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам и информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги.

3. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются ответственными сотрудниками МФЦ «Павловский» в день их поступления. При этом документы, поступившие после 12-00 рабочего дня, либо в субботу,

регистрируются следующим рабочим днем Управления образования. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов с указанием контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги вручается заявителю.

4. Сотрудник МФЦ формирует запрос о предоставлении необходимых документов и сведений и передает его работником-курьером МФЦ «Павловский» в Управление образования не позднее 1 рабочего дня, следующего днем принятия заявления с описью и реестром (реестр в 2 экземплярах). Ответственное за прием и обработку запросов должностное лицо Управления образования сверяет поступившие документы с описью и ставит отметку в получении указанного запроса в реестрах с проставлением времени, даты, ФИО и передает один экземпляр реестра работнику- курьеру МФЦ «Павловский».

5. В соответствии с заключенными соглашениями (при наличии технической возможности) также формирует межведомственный запрос на предоставлении недостающих документов по технологиям, предусмотренным соглашением и регламентами информационного взаимодействия, которые заявитель имеет право не предоставлять.

6. Управление образования при получении запроса МФЦ «Павловский» рассматривает его в порядке, установленном настоящим Регламентом, срок рассмотрения запроса составляет 1 рабочий день с момента получения. В случае если Управлению образования необходимо направить межведомственный запрос в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся необходимые документы (п.2.6.7 настоящего Регламента) срок рассмотрения запроса продлевается до 6 рабочих дней.

7. Управление образования обеспечивает предоставление на основании запросов МФЦ «Павловский» необходимые сведения (документы, информацию) по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, а именно: передает работнику-курьеру МФЦ «Павловский» - уведомление о постановке на регистрационный учет ребенка для вручения его заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Управление образования обязано передать в МФЦ «Павловский» документы и информацию на 3 рабочий день с момента получения запроса (в случае направления межведомственного запроса- на 8 рабочий день), передача документов осуществляется работником-курьером МФЦ, который обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги для выдачи его заявителю.

9. Заявитель лично (через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и получает результат предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники МФЦ «Павловский» также вправе при подаче заявителем заявления самостоятельно осуществлять постановку на учет детей в АИС «Комплектование ДОУ». При этом данные, указанные в заявлении о постановке на учет должны подтверждаться документами, определенными в п.п.2.6.1., 2.6.2., 2.6.3.Регламента.

Ребенок считается поставленным на учет с момента регистрации заявления в АИС «Комплектование ДОУ». Сотрудник МФЦ «Павловский» обязан выдать заявителю уведомление о постановке на регистрационный учет.

Сотрудники МФЦ «Павловский» не имеют право вносить какие-либо изменения (дополнения) в электронный реестр, а также не наделены полномочиями по предоставлению родителям (законным представителям) информации о состоянии ребенка в электронной очереди.

3.24.6. МФЦ «Павловский» равно как и Управление образования обеспечивают защиту информации, соблюдают режим обработки и использования персональных данных заявителей в соответствии с требованиями действующего законодательства в области защиты персональных данных.

3.24.7. МФЦ «Павловский» несет ответственность, установленную законодательством РФ:

- за полноту передаваемых Управлению образования, предоставляющего муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу Управлению образования, предоставляющего муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Управлением образования;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных;

- за достоверность и правильность вносимых сведений в электронный реестр АИС «Комплектование ДОУ».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Управления образования несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заместителем начальника управления образования соблюдения и исполнения специалистами управления образования положений настоящего Регламента, муниципальных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании ежеквартальных, полугодовых или годового плана работы управления образования и вне плана (по конкретному обращению заявителя).

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.8. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур вправе осуществляться уполномоченными на то органами, как то: Администрацией Павловского муниципального района, органами исполнительной власти, органами прокуратуры в форме проверок (как плановых, так и внеплановых).

4.9. При проведении мероприятия по контролю у Управления образования, в необходимых случаях у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- Положение об Управлении образования;
- Уставы дошкольных образовательных учреждений;
- иные муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемого субъекта.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.10. Результаты проверки оформляются в виде Акта (протокола, справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки доводится до Управления образования в письменной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, МФЦ «Павловский», образовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики в досудебном и судебном порядке.

Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся заявителем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан (детей) обжалуют нарушения Регламента могут родители (законные представители).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя начальника Управления образования по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Ленина, д.27

- по телефону: 8(83171) 2-15-92

- по факсу: 8(83171) 2-10-93;

- по электронной почте: e-mail: uobrazov@yandex.ru,

- на сайт управления образования: www.uobrpavlovo.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления образования, подается в Администрацию Павловского муниципального района:

- по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Профсоюзная, д. 42;

- по телефону: 8(83171) 2-33-14;

- по факсу: 8(83171) 2-33-02;

- по электронной почте: official@adm.pvl.nnov.ru;

- на сайт администрации: www.rayadm-pavlovo.ru

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации Павловского муниципального района осуществляет Глава администрации и его уполномоченные заместители.

Прием заявителей Главой администрации Павловского муниципального района, заместителями Главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы

Администрации, в приемной Главы Администрации Павловского муниципального района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Администрации Павловского муниципального района, указанного в п. 5.4. Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

1)наименование Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в Управление образования, в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. Уполномоченное должностное лицо (исполнитель):

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу подписывает начальник Управления образования, либо Глава администрации.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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

5.12. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщают заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Павловском районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила

подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

5.16. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.17. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к должностным лицам Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании Акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.18. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к должностному лицу Управления образования определяются начальником Управления образования.

5.19. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

5.20. Жалоба заявителя может быть подана также в МФЦ «Павловский» на имя его директора по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Нижегородская, д.12». Процедура подачи, рассмотрения и разрешения жалобы аналогична процедуре подачи жалобы в Управление образования, Администрацию района.

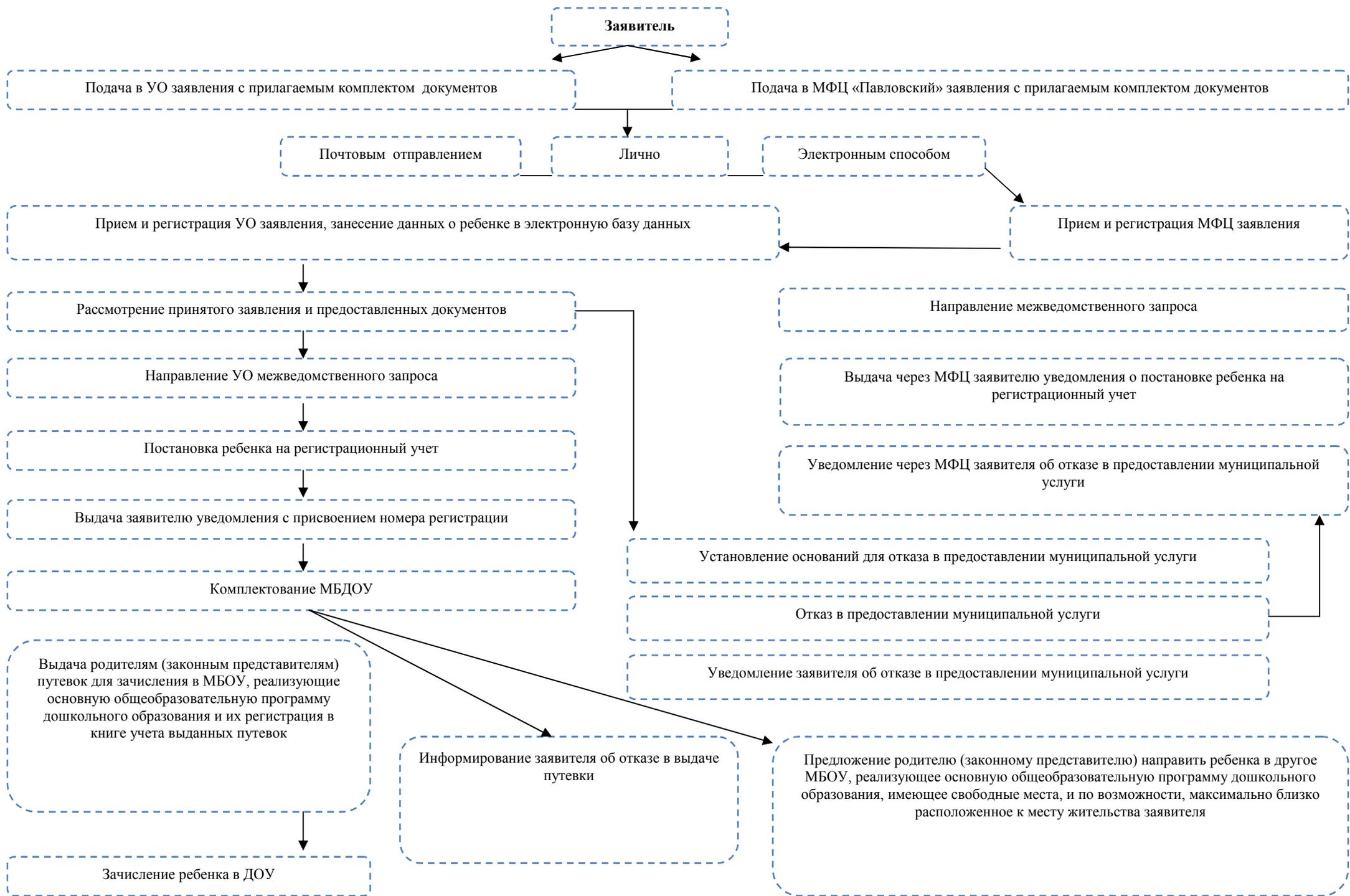
VI. Порядок изменения Административного регламента

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания данной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение №1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области»



Начальнику управления образования
администрации Павловского
муниципального района
Г.А. Тюриной

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел. (дом., моб.): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Прошу поставить на учет моего ребёнка на регистрационный учет с занесением в электронную базу данных

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)
для направления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____
(предпочтения заявителя)

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка _____
_____ кем выдан _____
№ документа _____ дата выдачи _____

Сведения о заявителе:
ФИО _____
Наименование документа, удостоверяющего личность _____
серия _____ № документа _____ кем выдан _____

Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)
внеочередное _____, первоочередное _____, не имеется _____
(нужное отметить)

Желаемое время приема ребенка в детский сад и режим пребывания ребенка в детском саду _____
(год, месяц)

Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

почта (адрес проживания): _____
телефонный звонок _____
электронная почта (E-mail) _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении,
подтверждаю _____
(подпись специалиста)

К заявлению прилагаю следующие документы (перечень):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Номер очереди № _____

Я, заявитель (ФИО родителя (законного представителя) _____
даю согласие на получение, обработку, систематизацию, анализ, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу определенному кругу лиц, использование, уничтожение Управлением образования, а также размещение очередности на официальном сайте Управления образования моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных». Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка _____ на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди _____.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Г.

Приложение №4 к Регламенту

Управление образования
администрации
Павловского района

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Павловского района направляет в муниципальное образовательное учреждение (детский сад) № _____ расположенное по адресу:

_____, дата рождения _____,
проживающего по адресу _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____ г.

подпись начальника управления образования
администрации Павловского района

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации Павловского района _____

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных
бюджетных образовательных учреждений
Павловского муниципального района

№ п/п, МДОУ	Место нахождения МДОУ	График работы МДОУ
1. МБДОУ детский сад №1 «Детский городок» г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Куйбышева, д.46а	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной
2. МБДОУ детский сад №2 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.30а	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
3. МБДОУ детский сад №4 «Чебурашка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.46	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
4. МБДОУ детский сад №5 «Ласточка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 8-е Марта, д.97	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
5. МБДОУ детский сад №6 «Антошка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.44	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
6. МБДОУ детский сад №7 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, пер. Суворова, д.11	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
7. МБДОУ детский сад №8 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.55	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
8. МБДОУ детский сад №9 г.Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Советская, д.9а	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
9. МБДОУ детский сад №10 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.6а	понедельник-пятница: 07-00 до 17- 30 суббота, воскресенье: выходной

10.МБДОУ детский сад №11 «Умка» г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 7-я Северная, д.18	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
11.МБДОУ детский сад №13 г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.66	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
12.МБДОУ детский сад №14 «Солнышко» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, пер. Суворова, д.1б	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
13. МБДОУ детский сад №15 «Лучик» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.78Б	понедельник-пятница: 07-00 до 17- 30 суббота, воскресенье: выходной
14. МБДОУ детский сад №17 г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Толстого, д.29	понедельник-пятница: 07-00 до 17- 30 суббота, воскресенье: выходной
15. МБДОУ детский сад №18 «Аленушка» г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 1-я Строителя, д.7	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
16. МБДОУ детский сад №19 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Дальняя Круча, д.26	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
17. МБДОУ детский сад №20 «Дюймовочка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.68	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
18. МБДОУ детский сад №21 «Теремок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Инициативная, д.17	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
19. МБДОУ детский сад №22 «Колобок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Свободы, д.12а	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
20. МБДОУ детский сад №23 «Колокольчик» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Свободы, д.2	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной

21. МБДОУ детский сад №24 «Вишенка» г. Павлово	606106, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Перчанкина, д.80а	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
22. МБДОУ детский сад №25 «Сувенир» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Тельмана, д.6б	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
23. МБДОУ детский сад №26 «Калинка» г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Высокая, д.12	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
24. МБДОУ детский сад №27 «Крепыш» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Железнодорожная, д.3	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
25. МБДОУ детский сад №28 «Журавушка» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Островского, д.55	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
26. МБДОУ детский сад №29 «Полянка» г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Высокая, д.24	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной
27. МБДОУ детский сад №30 «Дельфиненок» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Школьная, д.48	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
28. МБДОУ детский сад №31 «Родничок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Транспортная, д.20	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной
29. МБДОУ детский сад №32 «Росинка» г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Карла Маркса, д.2	с 06-00 понедельник до 18-00 пятница суббота, воскресенье: выходной
30. МБДОУ детский сад №2 г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. 2-я Пятилетка, д.8а	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
31. МБДОУ детский сад №4 «Золотая рыбка» г. Ворсмы	606121, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Гагарина, д.11а	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной

32. МБДОУ детский сад №5 «Родничок» г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. 2-я Пятилетка, д.1а	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
33. МБДОУ детский сад №6 «Ягодка» г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Весенняя, д.1	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
34. МБДОУ детский сад №3 г. Горбатов	606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Ломоносова, д.7а	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
35. МБДОУ детский сад №1 р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Школьная, д.17 б	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
36. МБДОУ детский сад №2 «Березка» р.п. Тумботино	606131, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.19б	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
37. МБДОУ детский сад №3 «Светлячок» р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул.ЗоиКосмодемьянской, д.30а	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
38. МБДОУ детский сад №4 «Юбилейный» р.п. Тумботино	606131, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.22а	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
39. МБДОУ детский сад №6 р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Буденного, д.9	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
40. МБДОУ детский сад №2 «Светлячок» с. Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский район, с. Таремское, ул. Школьная, д.33а	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной
41. МБДОУ детский сад №3 «Улыбка» с. Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский район, с. Таремское, ул. Микрорайон «Новый», д.32а	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
42. МБДОУ детский сад №1 д. Ясенцы	606117, Нижегородская область, Павловский район, д. Ясенцы, д.57а	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной

43. МБДОУ детский сад №2 д. Ясенцы	606117, Нижегородская область, Павловский район, д. Ясенцы, ул. Юбилейная, д.8	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
44. МБДОУ детский сад №3 «Петушок» д. Ясенцы	606117, Нижегородская область, Павловский район, д. Ясенцы, ул. Школьная, д.22	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
45. МБДОУ детский сад с. Варезж	606133, Нижегородская область, Павловский район, с. Варезж, ул. Речная, д.12	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
46. МБДОУ детский сад с. Б. Давыдово	606138, Нижегородская область, Павловский район, с. Б.Давыдово, ул. Молодежная, д.28а	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
47. МБДОУ детский сад с. Ярымово	606137, Нижегородская область, Павловский район, с. Ярымово, д.15	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
48. МБДОУ детский сад «Сказка» с. Абабково	606119, Нижегородская область, Павловский район, с. Абабково, ул. Молодежная, д.18	понедельник-пятница: 07-30 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
49. МБДОУ детский сад д. Комарово	606127, Нижегородская область, Павловский район, д. Комарово, ул. Колхозная, д.160	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
50. МБДОУ детский сад с. Грудцино	606118, Нижегородская область, Павловский район, с. Грудцино, ул. Школьная, д.15	понедельник-пятница: 06-00 до 16-30 суббота, воскресенье: выходной
51. МБОУ ООШ д.Лаптево, в том числе реализующее образовательную программу дошкольного образования	606136, Нижегородская область, Павловский район, д. Лаптево, ул. Школьная, д.20А	понедельник-пятница, суббота: 08-00 до 17-00 воскресенье: выходной день
52. МБОУ СОШ г.Горбатов, в том числе реализующее образовательную программу дошкольного образования	606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Советская, д. 4-а	понедельник-пятница, суббота: 08-00 до 17-00 воскресенье: выходной день

Ф.И.О. заявителя _____

_____ ,
проживающий по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____ !

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от «__» _____ 20__ г. Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области» по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Начальник Управления образования

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)