

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области» (далее-Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении 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 образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Павловского муниципального района (далее-Управление образования), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственных должностных лиц муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Павловский» (далее-МФЦ).

1.1.2. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования www.uobpravlovo.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 образовательных учреждениях, реализующих основную 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 дошкольного образования, формирования разнообразно развитой личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей.

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения части муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- достоверность и полнота документированной информации;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.1.5. Предоставление муниципальных услуг на территории Павловского муниципального района в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Павловского муниципального района и МФЦ.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области» предоставляется в МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет в образовательное учреждение.

1.1.6. Взаимодействие МФЦ с Управлением образования, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, осуществляется без участия заявителя.

1.1.7. Постановка на учет в образовательные учреждения, выдача уведомлений о постановке на учет в образовательные учреждения, комплектование образовательных учреждений, выдача направлений для зачисления в образовательные учреждения и зачисление в образовательные учреждения осуществляется через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее - АИС «Комплектование ДОУ»).

1.2. Характеристика заявителей (получателей муниципальной услуги).

1.2.1. В качестве заявителей муниципальной услуги выступают:

- семьи (граждане), имеющие детей дошкольного возраста, 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 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории Павловского муниципального района (далее - дети, ребенок).

1.2.3. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенной положениями настоящего Регламента;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления 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, 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 также предоставляется МФЦ.

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.uobr.pavlovo.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.

1.3.3. *Местонахождение МФЦ и его почтовый адрес:*

606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Нижегородская, д. 12 тел. (код 883171) 2-23-50, 2-23-63;

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

график приема документов (без перерыва на обед):

понедельник - с 08.00 до 18.00 часов;

вторник - с 08.00 до 18.00 часов;

среда - с 10.00 до 20.00 часов;

четверг - с 08.00 до 18.00 часов;

пятница - с 08.00 до 18.00 часов;

суббота - с 08.00 до 13.00 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.

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

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

- месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Управления образования, МФЦ, 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.

1.3.5. Должностные лица Управления образования, МФЦ, 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 общеобразовательных программах, об основаниях и условиях пребывания ребенка в образовательном учреждении, о размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков 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. По телефону должностные лица Управления образования, МФЦ обязаны дать исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления образования, МФЦ 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, 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, 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, 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги также являются:

Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в части зачисления детей;

МФЦ в части приема заявлений и постановки на учет в образовательные учреждения.

2.2.2. Полномочия по осуществлению отдельных этапов административных процедур закреплены за следующими должностными лицами:

сотрудник Управления образования: генерализация и просмотр отчетов, просмотр реестра воспитанников и заявлений, прием заявлений и постановка на очередь для предоставления места в образовательном учреждении, ввод данных о свободных местах, изменение даты поступления в образовательные учреждения и приоритетного образовательного учреждения, изменение заявления, контроль зачисления, массовый перевод из одного образовательного учреждения в другое, правка даты постановки в очередь, просмотр данных о наличии мест, просмотр заявлений, регистрация заявлений на постановку в очередь, регистрация заявлений на перевод, участие в массовом и ручном комплектовании, формирование списков на зачисление, экспорт из реестра заявлений и реестра воспитанников, дубликат: принятие решения по дубликатам, просмотр дубликатов;

руководитель образовательного учреждения: ввод данных о свободных местах, изменение свойств образовательного учреждения, просмотр данных о свободных местах, просмотр реестра воспитанников, экспорт из реестра воспитанников, работа с личными делами воспитанников, зачисление в образовательное учреждение;

оператор (специалист) МФЦ: прием заявлений и постановка на учет для предоставления места в образовательном учреждении.

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

2.2.4. 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, МФЦ, 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 с занесением в электронную базу данных (далее АИС «Комплектование ДОУ») для дальнейшего направления в 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;

- 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;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

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, регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» должностным лицом Управления образования, МФЦ в течение 1 рабочего дня, заявление, поступившее по каналам электронной связи, регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» должностным лицом Управления образования, МФЦ.

Ежегодно с марта по май (в период массового комплектования), 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. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, как результат предоставления муниципальной услуги, оформляется приказом руководителя (заведующего) образовательного учреждения. Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора об образовании.

2.4.3. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения.

2.4.4. При информировании в форме ответа на обращение (заявление), полученное по каналам электронной связи, через МФЦ, а также через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в т.ч. через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ответ направляется по каналам электронной связи на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

-Федеральным законом от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов («Российская газета», №278 от 05.12.2014г.);

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

-Приказом 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);

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», от 16.05.2014г., №109);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015г. №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №4 от 25.01.2016г.);

-Письмом 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);

-Законом 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.);

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

-Протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области от 03.12.2018г. №408-1/18прт;

-Постановлением 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» (Официальный сайт Администрации Павловского муниципального района)».

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

-Положением об Управлении образования;

-Уставами муниципальных образовательных учреждений Павловского муниципального района;

-иными нормативными правовыми актами, а также последующими редакциями указанных выше нормативных правовых актов.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению и дальнейшей актуализации на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Документы лично представляемые заявителем:

Документы, подлежащие представлению (предъявлению) заявителем для постановки на учет в Управление образования или в МФЦ:

- личное заявление, либо поступившее по каналам почтовой, электронной связи, о постановке ребенка на регистрационный учет в образовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к Регламенту.

- документ, удостоверяющий личность заявителя,

- свидетельство о рождении ребенка,

- документы, подтверждающие право на предоставление места в образовательном учреждении в первоочередном или внеочередном порядке (если таковые имеются), за исключением ряда документов, которые предоставляются в Управление образования или в МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Требование предоставления других документов не допускается.

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

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

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление образования, в МФЦ 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.

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

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.

2.6.2. 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 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве представить.

2.7.1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

-справка о постановке на учет физического лица в качестве безработного,
-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.

Запрос оформляется и направляется должностным лицом Управления образования или МФЦ в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления по форме, указанной в Приложении №8 к настоящему регламенту.

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

2.7.3. Коллегиальные рекомендации районной психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья), находятся в соответствии с наделенными полномочиями в компетенции Управления образования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

-подача документов лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего Регламента (ненадлежащее лицо);

-отсутствие необходимых документов.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-предоставление документов, содержащих противоречивые сведения;

-предоставление неправильно оформленных документов;

-отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении на этапе зачисления;

-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 предоставлении муниципальной услуги в образовательное 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.

2.9.2. 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.

2.10. Перечень граждан, имеющих преимущественное право на получение муниципальной услуги (Льготные категории получателей муниципальной услуги).

2.10.1. Преимущественное право на внеочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям судей;

- детям работников прокуратуры Российской Федерации;

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- детям участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии;

- детям сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- детям участников боевых действий на территории Республики Дагестан;

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- детям граждан из подразделений особого риска.

2.10.2. Преимущественное право на первоочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям-инвалидам;

- детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- детям из многодетных семей;

- детям военнослужащих;

- детям сотрудников полиции;

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

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

-детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

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

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

-детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

-детям сотрудников Государственной противопожарной службы;

-детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

-детям сотрудников таможенных органов Российской Федерации;

-детям сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям работающих одиноких родителей (законных представителей);

- детям учащихся матерей;

- детям, находящимся под опекой;

- детям безработных;

- детям студентов;

- детям вынужденных переселенцев;

- детям ветеранов боевых действий и детям погибших ветеранов боевых действий.

2.10.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение) заявления выстраиваются по дате и времени регистрации заявления в системе АИС «Комплектование ДОУ».

2.10.4. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательном учреждении для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено, либо прекращено в связи с изменением, либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

2.10.5. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательном учреждении для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

2.11. *Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в*

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга направлена на обеспечение конституционного права граждан на получение дошкольного образования и предоставляется бесплатно (на безвозмездной основе), государственная пошлина не взимается.

2.12. 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.

2.13. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и сроки ожидания при получении результата муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Управление образования, в том числе в электронном виде, регистрируется специалистом Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Заявление, поступившее в МФЦ регистрируется оператором (специалистом) МФЦ в момент обращения за оказанием услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ. Срок передачи заявления от МФЦ в Управление образования составляет 5 рабочих дней. В день поступления заявления из МФЦ в Управление образования заявление регистрируется специалистом Управления образования в течение 1 рабочего дня.

Срок передачи результата услуги из Управления образования в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Заявление, поступившее в образовательное учреждение, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в помещениях Управления образования, МФЦ, а также в помещениях образовательных учреждений. Центральный вход в здания учреждений 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.

2.14.2. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями 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.

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

- названия кабинета;

- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- графика работы.

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

2.14.4. На информационных стендах в Управлении образования, в МФЦ, в образовательном учреждении, а также на их официальных сайтах 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 осуществление образовательной деятельности;

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

- 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);

- 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, МФЦ, 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.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов Управлением образования, МФЦ, образовательными учреждениями создаются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- адаптация официального сайта образовательного учреждения, Управления образования для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

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

- допуск при необходимости сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-бесперебойность работы АИС «Комплектование ДОУ»;

-широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

-наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Регламента;

-удобное территориальное расположение учреждений (организаций), предоставляющих муниципальную услугу;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ «Павловский»;

-возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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) прием заявлений, регистрация документов и постановка 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;

4) прием, оформление документов, зачисление детей в образовательные учреждения.

3.4. Первая подуслуга: прием заявлений, регистрация документов и постановка на учет ребенка в образовательное учреждение включает в себя выполнение следующих административных действий:

-прием и регистрация заявления;

-рассмотрение письменного заявления;

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя (родителей (законных представителей)), а также поступление по почте, в электронном виде или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг в Управление образования, в МФЦ письменного обращения заявителя по вопросу постановки на регистрационный учет ребенка для дальнейшего направления в образовательное учреждение.

3.4.2. Должностное лицо Управления образования, МФЦ 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.

При получении заявления должностное лицо Управления образования, МФЦ устанавливает личность родителя (законного представителя), проверяет его полномочия, наличие всех необходимых для представления 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.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, МФЦ:

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдение режима обработки и использования персональных данных, а также сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям;

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

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги 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».

Письменные обращения (заявления), поданные в МФЦ ежемесячно передаются курьером в Управление образования.

Также информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется посредством:

- почтового отправления,

- в электронном виде,

- с использованием средств телефонной связи;

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

Сотрудники МФЦ 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.

3.4.5. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных 2.8. 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 отказывает в приеме заявления.

3.4.6. 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, МФЦ, ответственного за прием документов.

3.4.7. Результатом исполнения данного административного действия является:

-при личном поданном заявлении – вручение уведомления о постановке на регистрационный учет ребенка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №7 к Регламенту);

-при направлении документов по почте, в том числе электронной, Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области - регистрация заявления в АИС «Комплектование ДОУ».

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

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

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

3.4.9. Регистрация детей для приема в образовательные учреждения ведется в реестре заявлений автоматизированной электронной очереди, обеспечивающей учет детей дошкольного возраста через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.4.10. Постановка на учет осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

3.4.11. При постановке на учет через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в интерактивной форме заявления вносятся данные (серия, №) свидетельства о рождении ребенка, паспортные данные (серия и №) родителя (законного представителя). Заявление автоматически выводится в статус «Заявление ожидает рассмотрения». Специалист переводит заявление, поданное с портала в статус «Очередник не подтвержден». В случае отсутствия приложенных к заявлению копий документов, родителю (законному представителю) в соответствии с контактными данными (по телефону, электронному адресу) доводится информация о необходимости представления подлинников документов: свидетельства о рождении ребенка, паспортные данные родителя (законного представителя), документа, подтверждающего наличие льготы, если таковая имеется, в Управление образования, МФЦ или по электронной почте в отсканированном виде. Специалист переводит заявление в статус «Очередник».

3.4.12. Регистрация заявления на перевод из одного образовательного учреждения в другое осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Заявление рассматривается без учета льготных оснований (если таковые имеются) и при наличии свободных мест в соответствии с возрастом.

3.4.13. Родителям, представившим документы лично, выдается уведомление к заявлению, содержащее информацию о регистрационном (шестнадцатизначном) номере заявления в электронной очереди о постановке на учет и номере текущей общей очереди, контактном номере телефона специалиста комиссии.

3.4.14. Учет детей ведется должностным лицом в реестре заявлений автоматизированной электронной очереди с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста, данных свидетельства о рождении ребенка, даты постановки на учет, сведений о родителях, паспортных данных или иных документах, удостоверяющих личность заявителя, родителя (законного представителя), желаемой даты предоставления места в образовательном учреждении, названия (номера) желаемого образовательного учреждения.

3.4.15. Результатом данной подуслуги является постановка на учет в автоматизированной электронной очереди, обеспечивающей учет детей дошкольного возраста через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера (шестнадцатизначного) в АИС «Комплектование ДООУ» в электронной очереди и номера текущей общей очереди (уведомления).

3.4.16. Контролировать свое продвижение в электронной очереди родитель может на Едином портале государственных и муниципальных услуг в «личном кабинете», Региональном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, следуя электронным ссылкам.

3.4.17. 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, МФЦ 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.

3.4.18. Межведомственный запрос должен содержать (состав запроса):

- наименование 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.

3.4.19. Управление образования, МФЦ 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.

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

3.4.21. При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.5. Формирование Списков для зачисления детей в группы образовательных учреждений.

3.5.1. До начала массового комплектования, доукомплектования (ручного комплектования), осуществляемого по мере необходимости, руководителям образовательных учреждений необходимо создать в автоматизированной информационной системе отчет о наличии свободных мест в образовательном учреждении в группах в соответствии с возрастом.

3.5.2. Основанием для начала данной административной процедуры является решение комиссии по комплектованию (далее - Комиссия) образовательных учреждений о распределении свободных мест и выдаче направлений в образовательные учреждения. Массовое комплектование проводится в электронной системе - АИС «Комплектование ДОУ», то есть автоматически.

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

3.5.4. Сформированные списки отправляются на рассмотрение Комиссии и утверждение председателем Комиссии, затем отправляются в образовательные учреждения для контроля зачисления детей, который проводит руководитель учреждения.

3.5.5. Ответственным за исполнение данной административной процедуры

является должностное лицо - (специалист - секретарь) Комиссии.

3.5.6. Результатом исполнения данной подуслуги являются утвержденные Списки на зачисление детей в группы образовательных учреждений. После этого специалист Управления образования производит контроль зачисления детей в образовательные учреждения.

3.6. Оформление и выдача путевки (направления) для зачисления детей в образовательные учреждения.

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

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.

3.6.2. Критериями принятия решения о выдаче направления в образовательное учреждение являются:

- наличие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии (или член Комиссии) выдает направление руководителю образовательного учреждения.

Передача направлений на каждого ребенка в адрес руководителей образовательных учреждений от секретаря Комиссии (иного уполномоченного члена комиссии) осуществляется через регистрацию в Книге учета выданных путевок (Приложение №5 к Регламенту).

Направление в образовательное учреждение для приема осуществляется при статусе заявления в АИС «Комплектование ДООУ» «Направлен в ДООУ».

Оповещение родителей (законных представителей), подавших заявления с помощью информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» самостоятельно происходит автоматически через Портал государственных и муниципальных услуг.

Остальных заявителей родителей (законных представителей) руководитель образовательного учреждения оповещает по телефону, указанному родителем в заявлении, по средствам телефонограммы, либо электронным и (или) почтовым отправлением до 15 июня (в том числе и

заявителей, в отношении детей которых принято решение о переводе из одного образовательного учреждения в другое).

3.6.3. Место в образовательном учреждении, от которого отказался родитель (законный представитель), считается свободным и предлагается в порядке очередности другим родителям (законным представителям), стоявшим на учете.

3.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдаче направления):

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

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

3.7. Прием, оформление документов, зачисление детей в образовательные учреждения.

3.7.1. Основанием для начала процедуры зачисления в образовательное учреждение является получение заявителем путевки.

3.7.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении необходимых документов, а так же в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители), не сдавшие документы и не явившиеся для зачисления в образовательное учреждение в срок до 31 августа, считаются не явившимися. Образовательное учреждение таким родителям (законным представителям) выставляет статус «Не явился» в АИС «Комплектование ДОУ». Данное место считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности в доукомплектование. Не явившиеся родители (законные представители) могут восстановить ребенка в очереди с изменением желаемой даты предоставления ребенку места в образовательные учреждения.

3.7.3. Приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение издается руководителем образовательного учреждения в срок не позднее трех рабочих дней после заключения договора.

3.7.4. Результатом данной подуслуги является приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в зачислении.

3.7.5. После зачисления ребенка в образовательное учреждение, статус заявления меняется на «Зачислен» в АИС «Комплектование ДОУ». Муниципальная услуга считается оказанной.

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, образовательного учреждения несут персональную ответственность за:

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

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

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги образовательными учреждениями в части зачисления детей осуществляется Управлением образования в форме ведомственного контроля (как планового, так и внепланового) в соответствии с Планом работы Управления образования.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и вне плана (по конкретному обращению заявителя).

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.8. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги также осуществляется директором МФЦ.

4.10. Специалисты МФЦ несут ответственность за:

- полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства РФ, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.11. 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).

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

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

4.13. При проверке образовательных учреждений могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые выездные или документарные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, образовательных учреждений, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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 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, МФЦ «Павловский», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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, специалистов МФЦ «Павловский» (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя начальника Управления образования, директора МФЦ «Павловский» по адресу:

Управление образования:

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.uobrpravlovo.ru.

МФЦ «Павловский»:

606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул.Нижегородская, д.12

- по телефону: 8(83171) 2-23-50;

- по электронной почте: e-mail: mfc-pavlovo@mail.ru,

- на сайт МФЦ: www.mfc-pavlovo.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, директором МФЦ «Павловский» 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, МФЦ «Павловский», предоставляющих муниципальную услугу, ФИО должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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, МФЦ «Павловский», 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 МФЦ «Павловский», 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, МФЦ «Павловский» 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 (директор МФЦ «Павловский»), 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, МФЦ «Павловский», 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, специалисту МФЦ «Павловский» - директором МФЦ «Павловский».

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.

VI. Порядок изменения Административного регламента

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

БЛОК-СХЕМА

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



В Управление образования администрации
Павловского муниципального района
Нижегородской области

_____ (Ф.И.О. начальника)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон (дом., моб.): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в ДОО _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми являющегося основным для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания, данные свидетельства о рождении (серия, №))

[___] Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в ДОО

Документ, подтверждающий наличие льготы прилагается: _____

Способ информирования заявителя:

Телефонный

звонок _____

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, МФЦ, 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».

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент по письменному заявлению.

_____ (подпись заявителя и дата подачи заявления)

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления №____ от «____»_____20__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.

(ФИО ребенка)

Текущий номер в общегородской очереди_____.

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

«____»_____ Г.
(дата)

Приложение №4 к Регламенту

Управление образования администрации
Павловского муниципального района

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

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

_____, проживающего по адресу:
(ФИО ребенка, дата рождения)

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 муниципального района 8(83171) _____

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных образовательных учреждений Павловского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п, наименование МОУ	Фактический адрес место нахождения МОУ, контактный телефон (код района 883171)	График работы МОУ
1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Детский городок» г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Куйбышева, д.46а тел.: 2-34-09	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.30а тел.: 2-20-80	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Чебурашка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.46 тел.:3-35-98	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Ласточка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 8-е Марта, д.97 тел.:3-56-10	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00, круглосуточная группа 06-00 в понедельник до 18-00 в пятницу суббота, воскресенье: выходной
5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Антошка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.44 тел.: 3-30-18	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад №7 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, пер. Суворова, д.11 тел.: 3-53-23	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.55 тел.: 3-30-43	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
8. Муниципальное бюджетное	606103, Нижегородская	понедельник-пятница:

дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 г. Павлово	область, г. Павлово, ул. Советская, д.9а тел.: 5-35-75	07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.6а тел.: 2-18-30	понедельник-пятница: 07-00 до 17- 30 суббота, воскресенье: выходной
10. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Умка» г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 7-я Северная, д.18 тел.:3-80-58	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.66 тел.: 5-35-34	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Солнышко» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, пер. Суворова, д.16 тел.: 3-19-75	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Лучик» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.78Б тел.:5-35-44	понедельник-пятница: 07-00 до 17- 30 суббота, воскресенье: выходной
14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Толстого, д.29 тел.: 5-78-40	понедельник-пятница: 07-00 до 17- 30 суббота, воскресенье: выходной
15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Аленушка» г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 1-я Строителя, д.7; 606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Лимонная, д.1 тел.: 3-53-10	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Дальняя Круча, д.26 тел.: 2-18-62	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
17. Муниципальное бюджетное	606108, Нижегородская	понедельник-пятница:

дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Дюймовочка» г. Павлово	область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.68 тел.: 3-55-39	06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Теремок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Инициативная, д.17 тел.: 5-31-55	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Колобок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Свободы, д.12а тел. 5-32-78	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Колокольчик» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Свободы, д.2 тел.: 5-35-01	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной
21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24 «Вишенка» г. Павлово	606106, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Перчанкина, д.80а тел.: 2-61-69	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
22. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Сувенир» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Тельмана, д.6б тел.: 5-78-35	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Калинка» г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Высокая, д.12 тел.: 5-51-66	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
24. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 «Крепыш» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Железнодорожная, д.3 тел.: 5-78-37	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
25. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Журавушка» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Островского, д.55 тел.: 5-78-50	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Полянка» г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Высокая, д.24 тел.: 5-58-99	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
27. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Школьная, д.48	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье:

«Дельфиненок» г. Павлово	тел.: 3-54-53	выходной
28. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 «Родничок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Транспортная, д.20 тел.: 5-11-58	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
29. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. 2-я Пятилетка, д.8а тел.: 6-41-81	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
30. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Золотая рыбка» г. Ворсмы	606121, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Гагарина, д.11а тел.: 6-41-69	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
31. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Родничок» г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. 2-я Пятилетка, д.1а; 606127, Нижегородская область, Павловский район, д. Комарово, ул. Колхозная, д.160; тел. 6-45-02	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
32. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Ягодка» г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Весенняя, д.1 тел.: 6-44-75	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
33. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г. Горбатов	606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Ломоносова, д.7а тел.: 6-22-47	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
34. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Школьная, д.17 б тел.: 6-84-98	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
35. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Березка» р.п. Тумботино	606131, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.19б тел.: 6-86-61	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
36. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3	606130, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино,	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье:

«Светлячок» р.п. Тумботино	ул. Зои Космодемьянской, д.30а тел.: 6-82-90	выходной
37. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Юбилейный» р.п. Тумботино	606131, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.22а тел.6-80-21	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
38. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Буденного, д.9 тел.6-82-93	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
39. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Светлячок» с.Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский район, с. Таремское, ул. Школьная, д.33а тел.:7-06-49	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной
40. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Улыбка» с. Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский район, с. Таремское, ул. Микрорайон «Новый», д.32а тел.:7-06-79	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
41. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Петушок» д. Ясенцы	606117, Нижегородская область, Павловский район, д. Ясенцы, ул. Школьная, д.22; 606117, Нижегородская область, Павловский район, д. Ясенцы, ул. Юбилейная, д.8; тел.: 7-74-31	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
42. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ярымово	606137, Нижегородская область, Павловский район, с. Ярымово, д.15 тел.: 7-96-22	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
43. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» с. Абабково	606119, Нижегородская область, Павловский район, с. Абабково, ул. Молодежная, д.18; 606119, Нижегородская область, Павловский район, с. Абабково, ул. Полевая, д.12; тел.7-13-78	понедельник-пятница: 07-30 до 18-00, структурное подразделение: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной

44. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Грудцино	606118, Нижегородская область, Павловский район, с. Грудцино, ул. Школьная, д.15 тел.:7-72-20	понедельник-пятница: 06-00 до 16-30 суббота, воскресенье: выходной
45. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Б. Давыдово	606138, Нижегородская область, Павловский район, с. Б. Давдово, ул. Молодежная, д.28 а тел.: 5-64-59	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной

46. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа д. Лаптево	606136, Нижегородская область, Павловский район, д. Лаптево, ул. Школьная, д.20А 606136, Нижегородская область, Павловский район, д. Лаптево, ул. Заводская, д.9; тел.: 7-92-12	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной день
47. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа г. Горбатов	606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Советская, д. 4-а 606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Советская, д.4; тел.: 6-23-30	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной день
48. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Вареж	606133, Нижегородская область, Павловский район, с. Вареж, ул. Школьная, д.22 606133, Нижегородская область, Павловский район, с. Вареж, ул. Речная, д.12	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной день

Ф.И.О. заявителя _____

проживающий по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Управление образования администрации Павловского муниципального района уведомляет 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 организации, реализующие основную 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.)
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Форма межведомственного запроса о представлении документов и информации

Наименование органа
(организации), направляющего
межведомственный запрос

Наименование органа
(организации), в адрес которого
направляется межведомственный
запрос

ФИО руководителя,
почтовый адрес

(может быть использован бланк
органа (организации))

№ _____
(дата направления и регистрационный номер
межведомственного запроса)

/ Межведомственный запрос о представлении
документов и информации/

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 №594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Павловского муниципального района от 26.03.2013г. №40 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями Павловского муниципального района», Управление образования администрации Павловского муниципального района (МФЦ) является уполномоченным органом по исполнению, организации предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Павловского муниципального района».

В связи с вышеизложенным, прошу предоставить следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

В отношении: _____

(наименование фамилия, имя, отчество гражданина)

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации:

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные административным

регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации)

Конфиденциальность полученной информации гарантирована.

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

_____ (почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество полностью, номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос _____
_____ (подпись) (инициалы, фамилия) Печать органа (организации)

Дата направления межведомственного запроса: _____.

Также сообщаем, что согласно ч.3. ст.7.2. Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.