

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Починковского муниципального района
от 01.07.2015 № 494

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования» на территории Починковского муниципального
района Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию конституционного права граждан на получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающих на территории Починковского муниципального района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги;

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

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Починковского муниципального района (далее - дети, ребенок).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования администрации Починковского муниципального района (далее – Управление образования), через официальный сайт Управления образования. Сведения об Управлении образования, официальном сайте Управления образования представлены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- непосредственно в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО), через официальные сайты ОО. Сведения о ОО, официальных сайтах ОО представлены в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- в муниципальном казенном учреждении Починковского муниципального района «Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ МФЦ), через официальный сайт МКУ МФЦ. (Сведения о МКУ МФЦ, официальном сайте МКУ МФЦ представлены в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту);

- через официальный сайт администрации Починковского муниципального района (Pochinki.org);

через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления образования, МКУ МФЦ и сотрудники ОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты).

Специалисты осуществляют информирование Заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления образования, ОО, МКУ МФЦ;

об адресах Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, официального интернет - сайта администрации Починковского муниципального района, официальных интернет - сайтах Управления образования, ОО, МКУ МФЦ в сети Интернет,

об адресах электронной почты Управления образования, ОО, МКУ МФЦ;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги,

о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;

- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальных сайтах;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Текст регламента, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и о местонахождении Управления образования, ОО, МКУ МФЦ, номера контактных телефонов, Интернет-адреса, адреса электронной почты, графики работы размещены на:

- информационных стендах в здании Управления образования, ОО, МКУ МФЦ;
- официальных сайтах Управления образования, ОО, МКУ МФЦ;
- информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Починковского муниципального района Нижегородской области в лице:

- Управления образования;
- МКУ МФЦ
- ОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Для получения муниципальной услуги от Заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

2.2.2. Исполнителями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет являются уполномоченные должностные лица Управления образования и МКУ МФЦ в соответствии с распределенными должностными обязанностями, в части зачисления детей в ОО - руководители муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

2.2.3. Администрация Починковского муниципального района организует и контролирует деятельность Управления образования, МКУ МФЦ, ОО по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) с занесением в АИС «Комплектование ДОУ» для дальнейшего направления в ОО и выдачей сертификата (уведомления) о предоставлении ребенку с желаемой даты места в ОО;
- выдача родителям (законным представителям) путевки (направления) для зачисления ребенка в ОО;
- зачисление ребенка в ОО;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, осуществляются в день обращения заявителя в Управление образования, МКУ МФЦ.

2.4.3. Выдача направлений для зачисления детей в ОО осуществляется в Управлении образования:

- ежегодно с 1 июня по 1 сентября;

- в случае доукомплектования ОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места – в течение года.

2.4.4. Зачисление детей в ОО осуществляется в течение 7 дней с даты получения направления.

2.4.5. Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 30 минут. Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников ДОО – 1 рабочий день.

2.4.6. Зачисление ребенка в ОО, как результат предоставления муниципальной услуги, оформляется приказом руководителя ОО.

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010г. №31, ст.4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53,

ст.7598; 2013, N 19, ст.2326)

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении [Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования](#)» («Российская газета», 23.10.2013 № 238);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

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

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

Постановление администрации Починковского муниципального района от 26.09.2013 № 445 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций Починковского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

Устав Починковского муниципального района («На земле починковской» от 21.11.2012 № 91);

Уставы образовательных организаций Починковского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования; иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты, регламентирующие правовые отношения в части предоставления дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Документы лично представляемые Заявителем при постановке на учет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на предоставление места в ОО в первоочередном или внеочередном порядке (если таковые имеются);

2.6.2. При личном обращении Заявителя заполняется интерактивная форма заявления посредством автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОО».

В заявлении о постановке на учёт в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, серия, номер свидетельства о рождении ребёнка, желаемая дата поступления ребёнка в ОО, адрес фактического проживания ребёнка, перечень желаемой(ых) ОО.

2.6.3. При подаче заявления через Портал в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6.4. Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Родители (законные представители), имеющие право внеочередного и первоочередного предоставления мест в ОО кроме заявления лично предоставляют документы, подтверждающие это право (за исключением ряда документов, которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

2.6.6. Преимущественное право на внеочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям судей;
- детям работников прокуратуры
- детям сотрудников Следственного комитета;
- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»).

2.6.7. Преимущественное право на первоочередное получение муниципальной услуги принадлежит:

- детям-инвалидам;
- детям, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом;
- детям из многодетных семей;
- детям одиноких матерей;
- детям работающих одиноких родителей (законных представителей);
- детям учащихся матерей;
- детям, находящимся под опекой;
- детям вынужденных переселенцев;
- детям студентов;
- детям ветеранов боевых действий;
- детям сотрудников полиции и сотрудники органов внутренних дел;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

2.6.8. Документы, лично представляемые Заявителем при зачислении ребёнка в ДОО:

- личное заявление о зачислении с указанием даты рождения ребенка, ФИО родителей (законных представителей), почтового адреса, по которому должностным лицом ОО должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации

обращения, контактного телефон (при наличии), даты подачи заявления.

(Приложение № 5 к административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить.

Документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, не имеется.

2.8. 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

2.8.1. При постановке на учет предоставляются по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия следующие документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного предоставления мест в ОО:

- для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - справка с последнего места службы или военного комиссариата;
- для безработных - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

2.8.2. При зачислении ребенка в ОО по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия предоставляется направление (путевка) Управления образования.

2.8.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1. по собственной инициативе.

2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя

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» сотрудники управления образования, МКУ МФЦ, ДОО не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Починковского муниципального района 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 вышеназванного Федерального закона; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

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

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего регламента.

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

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет являются:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента;
- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего регламента.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ОО являются:

- отсутствие свободных мест в ДОО;
- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.8. настоящего административного регламента;

2.11.3. В случаях наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированный (обоснованный) отказ, форма которого указана в Приложении № 6 к административному регламенту.

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в ОО;
- выезд Заявителя на постоянное место жительства за пределы Починковского 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.
- не устранение заявителем в установленный настоящим административным регламентом срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе,

выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня приема заявления.

2.15.2. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации заявлений граждан.

2.15.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, не должны превышать 2 дней.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

2.15.4. Ответ на телефонный звонок Заявителя не должен превышать 15 минут.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях Управления образования, МКУ МФЦ, ОО.

2.16.2. В помещениях управления образования, МКУ МФЦ, ОО, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности направления заявления с использованием единого Интернет - Портала государственных и муниципальных услуг;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;

- своевременный прием граждан;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МКУ МФЦ, ОО, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий в рамках административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, зачисляются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.18.2. Регистрация детей в льготной очереди осуществляется с момента представления гражданами документов, подтверждающих наличие льготы.

При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди Заявителю необходимо обратиться в Управление образования. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в ОО, ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди по дате и времени первичного запроса Заявителя.

В случае, если у Заявителя более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в ОО, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к одной льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

2.18.3. Комплектование ОО на новый учебный год проводится из числа детей, зарегистрированных в льготной очереди, и детей, родители (законные представители) которых не имеют право на льготное предоставление мест в дошкольном учреждении, исходя из установленного Конституцией Российской Федерации принципа общедоступности дошкольного образования.

2.18.4. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенное ОО с сохранением места в очереди и права на комплектование в следующие периоды (доукомплектования в течение года).

2.18.5. Требования к безопасности АИС «Комплектование ДОУ» для поддержки исполнения муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ОО.

При личном либо электронном обращении заявитель в соответствии с п. 5 ст. 6 и п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ в целях регистрации ребенка в АИС «Комплектование ДОУ» в реестре будущих воспитанников дает согласие в письменной либо электронной форме на обработку или передачу третьим лицам для обработки (совершение действий, предусмотренных ч. 3 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных") персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка, а именно: Ф.И.О., Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания, телефоны, адрес электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги обрабатывается следующая информация, в отношении которой существуют ограничения по доступу:

- базовые персональные данные детей и их законных представителей;
- записи о категориях получателей услуг, имеющих право на первоочередное зачисление в ОО.

АИС «Комплектование ДОУ» не является доверенным источником, используемым при оказании других государственных (муниципальных) услуг или исполнении государственных (муниципальных) функций. Данные АИС «Комплектование ДОУ» используются только в целях предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ОО.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, постановка на учет детей для дальнейшего направления в ОО с занесением в АИС «Комплектование ДОУ» и выдачей сертификата (уведомления) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление Управлением образования межведомственного запроса в территориальные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- комплектование групп ОО на новый учебный год;
- выдача родителям (законным представителям) путевки (направления) для зачисления ребенка в ОО либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление ребенка в ОО либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальные сайты Управления образования, МКУ МФЦ, ОО.

3.3. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.4. Прием заявлений, постановка на учет детей для дальнейшего направления в ОО с занесением в электронную базу данных и выдачей сертификата (уведомления) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Постановка на учет осуществляется в Управлении образования, МКУ МФЦ на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или через Портал в сети Интернет заявителем подается заполненная интерактивная форма заявления о постановке на учет с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

3.4.2. Основанием для начала данной административной процедуры является:
-личное обращение заявителя в управление образования, МКУ МФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 2.6, настоящего регламента;
-обращение заявителя через Портал.

3.4.3. При получении документов посредством использования информационно - телекоммуникационных систем (Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист управления образования, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации

3.4.4. Родителям, представившим документы лично в Управление образования, МКУ МФЦ выдается уведомление к заявлению, содержащее информацию о регистрационном (шестнадцатизначном) номере заявления в электронной очереди о постановке на учет и номер текущей общей очереди, контактный номер телефона специалиста Управления образования, ответственного за учет детей.

3.4.5. Должностные лица Управления образования, МКУ МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, устанавливают личность заявителя, предмет обращения, проверяют наличие и соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего регламента, заполняют интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ». Заявитель проверяет и заверяет распечатанное заявление личной подписью.

При наличии у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление места ребенку в образовательной организации должностное лицо проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.6., 2.6.7., настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4.6. Должностные лица Управления образования, МКУ МФЦ, при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего регламента, разъясняют заявителю содержание выявленных недостатков, предлагают принять меры по их устранению и устанавливают сроки для повторного обращения - от 2-7 дней в зависимости от возможностей заявителя провести работу по устранению выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

3.4.7. Должностное лицо МКУ МФЦ передает принятое заявление о постановке на учет с пакетом документов в управление образования по истечении рабочей недели на основании Описи передаваемых документов, заполняемой в 2-х экземплярах (Приложение №11 к настоящему регламенту).

При получении документов от МКУ МФЦ должностное лицо управления образования проверяет их соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего регламента, расписывается в Описи с указанием даты получения документов.

3.4.8. Сведения, указанные в интерактивном заявлении, подтверждаются путем личного предъявления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента в течение 30 дней с момента подачи заявления, а также путем запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.9. Заявление о постановке на учет рассматривается специалистом Управления образования в порядке очередности, в соответствии со временем (точным указанием часов и минут) и датой регистрации заявления. Максимальный срок выполнения действия -10 минут.

3.4.10. Учет детей ведется специалистом Управления образования на бумажных носителях (в книге учета заявлений родителей (законных представителей) на устройство детей в детский сад и реестре заявлений АИС «Комплектование ДОУ» 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 образовательной организации, названия (номера) желаемой образовательной организации.

3.4.11. Результатом данного административного действия 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 заявлению регистрационного номера (шестнадцатизначного) в электронной очереди в и номера текущей общей очереди (уведомления).

3.4.12. Родители (законные представители) детей имеют право в срок до направления ребёнка в ОО внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Починковского муниципального района.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Управление образования.

3.5. Выдача заявителям путевок в образовательную организацию.

3.5.1. До начала массового комплектования, доукомплектования (ручного комплектования), руководителям ОО необходимо создать в АИС «Комплектование ДОУ» отчет о наличии свободных мест в ОО.

3.5.2. Массовое комплектование ОО проводится в АИС «Комплектование ДОУ», то есть автоматически. Сформированные списки отправляются в ОО для контроля зачисления детей, которое проводит руководитель ОО.

3.5.3. Критериями принятия решения о выдаче путевки в образовательную организацию являются:

- наличие свободных мест в образовательной организации;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению самим заявителем (в зависимости от категории граждан):

- детям судей (предоставляется удостоверение судьи);

- детям работников прокуратуры (предоставляется служебное удостоверение);
- детям сотрудников Следственного комитета (предоставляется служебное удостоверение);
- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») (предоставляется удостоверение установленного образца);
- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»).
- детям-инвалидам (предоставляется справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы);
- детям, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом (предоставляется справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы);
- детям из многодетных семей (предоставляется удостоверение многодетной семьи);
- детям одиноких матерей (предоставляется свидетельство о рождении ребенка, если отсутствует в нем запись об отце);
- дети, работающих одиноких родителей (законных представителей) (предоставляется справка с места работы, для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака);
- дети учащихся матерей (предоставляется справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения);
- дети, находящиеся под опекой (предоставляется правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки);
- дети вынужденных переселенцев (предоставляется удостоверение вынужденного переселенца);
- дети студентов (предоставляется справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения);
- дети ветеранов боевых действий (предоставляется удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельства о праве на льготы);
- дети сотрудников полиции и сотрудники органов внутренних дел (предоставляется служебное удостоверение сотрудника полиции, документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы);
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (предоставляется служебное удостоверение сотрудника полиции, документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы).

3.5.4. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - справка с последнего места службы или военного комиссариата;
- безработным родителям - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

3.5.5. Специалист Управления образования выдает направление установленного образца на каждого ребенка по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.5.6. Факт выдачи направления отражается в книге учета выдачи направлений.

3.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдача направления):

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

3.6. Прием детей в МБОУ:

3.6.1. Для зачисления в ОО заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность одного из родителей и представляет следующие документы:

- заявление по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение, выданное в установленном порядке.

Срок формирования документов и приобщение их к заявлению получателя муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.6.2. При приеме детей в ОО последняя обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6.3. При приеме ребенка в ОО с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Руководитель ОО:

- регистрирует ребенка в «Книге учета движения детей»
- формирует личное дело ребенка, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов.

3.6.4. Результатом административного действия является приказ руководителя ОО о зачислении ребенка в ОО или уведомление об отказе в зачислении.

3.6.5. Ответственными за зачисление детей в ОО являются руководители образовательных учреждений.

Приказ о зачислении ребенка в ОО издается руководителем в трехдневный срок с момента подачи заявителем документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего регламента.

3.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (зачисление в ОО).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующему основанию:

- отсутствие документов, обозначенных в пункте 3.4.1 настоящего регламента.

3.7. Формирование и направление управлением образования межведомственного запроса

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

- запрос сведений о постановке физического лица в качестве безработного в ГКУ Центр занятости населения по Починковскому 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 родителем (законным представителем) военной службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в Министерство обороны РФ или военный комиссариат;

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

3.7.3. Межведомственный запрос должен содержать (состав запроса):

- наименование организации, направляющей 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.

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

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

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

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом Управления образования или ОО положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги

4.3.1. Специалист, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими

решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до Заявителей в письменной форме или с согласия Заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до МБОО в письменной форме.

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

4.4.5. ОО, специалисты Управления образования, МКУ МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, в ОО. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, рассматриваются начальником управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Управление образования, в ОО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, при которых Заявитель может обратиться с жалобой в органы власти

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Обжаловать нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Адресаты, формы и способы подачи жалобы

Жалоба на действия (бездействия) ответственных сотрудников (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной, в том числе электронной форме (Приложение № 8 к административному регламенту).

Жалоба может подаваться как в Управление образования, так и в администрацию Починковского муниципального района:

Управление образования:

по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, пл. Ленина, д.9 ;

по телефону: 8(83197) 51473;

по факсу: 8(83197) 50234;

по электронной почте: e-mail: pochinki@inbox.ru.

Администрация Починковского муниципального района:

по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, ул. Ленина, д.1;

по телефону: 8(83197)50144;

по факсу: 8(83197)50538;

по электронной почте: official@adm.pch.nnov.ru;

на сайт администрации района: pochinki.org.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме Заявителей. Прием Заявителей в администрации Починковского муниципального района осуществляет глава администрации и его заместители, в Управлении образования - начальник Управления образования.

Прием Заявителей главой администрации Починковского муниципального района, заместителями главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации, в приемной главы администрации Починковского 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.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Починковского муниципального района или на адрес электронной почты Управления образования, указанные в подразделе 5.2. административного регламента.

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

5.3. Содержание жалобы

Заявители в своей письменной жалобе должны указывать: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования Заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба 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.

5.4.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Под жалобой Заявитель ставит личную подпись и дату.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

5.4.4. 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 ответ по существу поставленных вопросов.

5.5. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы и ответ на нее

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. 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Жалоба Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют Заявителя, направившего обращение.

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.

Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к ответственным сотрудникам, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований административного регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к ответственным сотрудникам определяются Управлением образования.

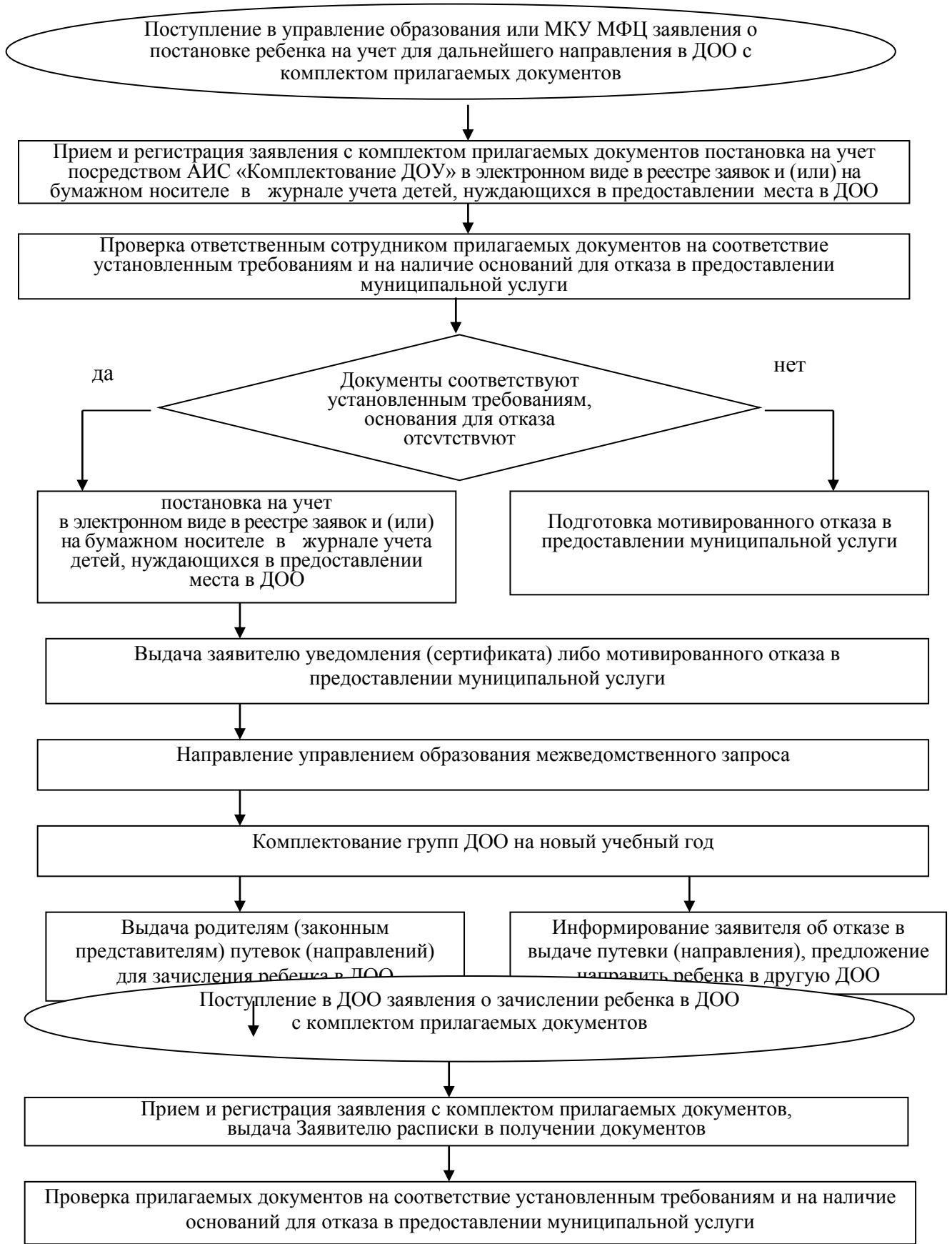
5.6. Направление материалов по жалобе в органы прокуратуры

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования» на территории Починковского

**Блок-схема административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного

**Сведения
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе сайта и электронном адресе
управления образования администрации Починковского муниципального района
Нижегородской области**

№ п\п	Отраслевой (функциональный) орган администрации района	Место нахождения, адрес	№ телефона факс	Адрес сайта управления образования	Адрес электронной почты управления образования
1.	Управление образования администрации Починковского муниципального района	пл. Ленина, дом 9, с. Починки Починковский район, Нижегородская область, 607910	Код: 83197, Телефон, факс: 5-02-34	uopochinki.jimdo.com	pochinki@inbox.ru

Список телефонов управления образования:

Наименование должности	№ телефонов
Начальник	5-01-62
Заместитель начальника	5-14-73
Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги	5-03-62

Режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00 часов

Перерывы на обед с 12.00 до 13.00 часов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования» на территории Починковского

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, режиме работы муниципальных образовательных организаций Починковского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования

	Образовательная организация	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон.	E-mail	Адрес официального сайта	Режим работы
1	МБ ДОУ Байковский детский сад	607901, Нижегородская область, Починковский район, с. Байково, ул. 70 лет Октября, д.10	Бакина Наталья Валерьевна	42-3-42	baikovodetsad@yandex.ru	baikovdetsad.ucoz.ru	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
2	МБ ДОУ Кочкуровский детский сад	607936, Нижегородская область, Починковский район, с. Кочкурово, пл. Ленина, д.10	Рогожина Елена Александровна	33-2-45	kochkurovo-detsad@yandex.ru	kochkurovo-dets.ucoz.com	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
3	МБ ДОУ Мадаевский детский сад	607919, Нижегородская область, Починковский район, с. Мадаево, ул. Кооперативная, д.19	Осетрова Наталья Вячеславовна	33-4-10	osetrova1955@mail.ru	madaevodetsad.ucoz.com	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
4	МБ ДОУ Наруксовский детский сад	607921, Нижегородская область, Починковский район, с. Наруксово, пер. Школьный, 1	Аверина Вера Викторовна	41-1-54	veraaverina2014@mail.ru	detaym-sad.ucoz.ru	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
5	МБ ДОУ Никитинский детский сад	607912, Нижегородская область, Починковский район, с. Никитино, ул. Ленина, д.123	Анисимова Жанна Анатольевна	33-6-04	nikitino-detsad@yandex.ru	nikitino-detsad.jimdo.com	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
6	МБ ДОУ Ильинский детский сад	607905, Нижегородская область, Починковский район, с. Ильинское, ул. Слобода, д.41	Лексудеева Елена Анатольевна	43-2-32	iljinsk.detsad@yandex.ru	mbdouids.jimdo.com	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
7	МБ ДОУ Пеля-Хованский детский сад	607930, Нижегородская область, Починковский район, с. Пеля-Хованская, ул. Молодежная,30-а	Листратова Татьяна Васильевна	32-7-43	pelya.doy@mail.ru	pelyadoy.ucoz.ru	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
8	МБ ДОУ Ризоватовский детский сад	607918, Нижегородская область, Починковский район, с. Ризоватово, ул.	Рябцова Юлия Алексеевна	42-1-82	dourizo1985@mail.ru	rizovdou.ucoz.com	пн-пт: 07.30 - 16.30

		Молодежная, д.1					сб,вс - выходной
9	МБ ДОУ Ужовский детский сад	607900, Нижегородская область, Починковский район, п. Ужовка, ул. Лесная, д. 1	Низяева Ольга Владимировна	31-5-23	niz.olga2012@yandex.ru	nizolga2012.ucoz.ru	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс - выходной
10	МБ ДОУ Починковский детский сад №1	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Сидорова, д.1	Илюшечкина Наталья Павловна	5-09-83	pochinki.mdou1@yandex.ru	pochinkimdou1.jimdo.com	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
11	МБ ДОУ Починковский детский сад №2	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д.75	Елизарова Валентина Дмитриевна	5-11-87	mdou_52@mail.ru	mdou52.on.bereghost.ru	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
12	МБ ДОУ Починковский детский сад №3	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. 7-линия, д.10	Сбитнева Ирина Юрьевна	5-05-47	irina-ds.3@mail.ru	ds3-raduga.ucoz.com	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
13	МБ ДОУ Починковский детский сад №4	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Коммунистическая д. 15	Живоедова Лариса Николаевна	5-20-33	detsadik-4@yandex.ru	sadik4.ucoz.com	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
14	МБ ДОУ Починковский детский сад №5	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. 6-линия, д.13	Ларина Татьяна Павловна	5-01-79	pochinki-mdou5@yandex.ru	pochinki-mdou5.ucoz.com	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
15	МБ ДОУ Починковский детский сад №6	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, тер. Конного завода, 6	Алаева Надежда Ивановна	5-16-94	konek-6@mail.ru	konzavod-6.jimdo.com	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
16	МБ ДОУ Починковский детский сад №7	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д. 98	Суворова Ольга Алексеевна	5-06-65	det.sadik7@yandex.ru	det-sadik7.ucoz.ru	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
17	МК ДОУ Починковский детский сад №8	607911, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Советская, д. 11	Агрикова Елена Викторовна	52-1-92	dou8_poch@mail.ru	mkdou8pochinki.jimdo.com	пн-пт: 07.00 - 17.30 сб,вс - выходной
18	МБ ДОУ Тагаевский детский сад	607907, Нижегородская область, Починковский район, с. Тагаево, ул. Новая, д.6	Евсеева Наталья Викторовна	41-7-31	tagaevskayashkola@yandex.ru	detsadckazka6.ucoz.ru	пн-пт: 07.30 - 16.30 сб,вс -

							выходной
19	МБ ОУ Арзинская СОШ	607916, Нижегородская область, Починковский район, с. Арзинка,, ул. Заводская, д.29	Бурденков Александр Михайлович	32-1-35	arzinka.school@mail.ru	arzinka.ucoz.ru	пн-пт: 7.30-18.00 сб: 7.30-14.00 вс: выходной
20	МБ ОУ Василевская НОШ	607927, Нижегородская область, Починковский район, с. Васелевка, ул. Молодежная, д. 7	Леонов Виктор Николаевич	41-5-89	leonovvikto@yandex.ru	vasilevkaos.h.jimdo.com	пн-пт: 7.30-18.00 сб: 7.30-14.00 вс: выходной
21	Филиал МБ ОУ Дивеев-Усадской СОШ – Маресевская ОШ	607931, Нижегородская область, Починковский район, с. Маресьево, ул. Чкалова, с. 144	Стешина Вера Алексеевна	42-2-69	oshmaresevo@yandex.ru	dasadschool.ucoz.ru	пн-пт: 7.30-18.00 сб: 7.30-14.00 вс: выходной
22	МБ ОУ Пузско-Слободская ООШ	607902, Нижегородская область, Починковский район, с. Пузско - Слобода, ул. Комсомольская, д.1А	Фелюфеева Татьяна Ивановна	32-2-15	schoolfel@rambler.ru	puzskaja-sloboda.jimdo.com	пн-пт: 7.30-17.30 сб: 7.30-14.00 вс: выходной
23	Филиал МБ ОУ Никитинской СОШ – Шагаевская ОШ	607928, Нижегородская область, Починковский район, с. Шагаево, ул. Центральная, д.14	Чичерова Татьяна Ивановна	33-6-25	kek-anna@yandex.ru	www.schsite.ru/nikitino-sch	пн-пт: 7.30-18.00 сб: 7.30-14.00 вс: выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного

Уведомление (сертификат) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в муниципальных образовательных организациях Починковского муниципального района Нижегородской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Уважаемая (ый) _____

(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем Вас о том, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке на учет для зачисления в ДОО Вашего ребенка _____

(ФИО ребенка)

в _____ на _____ учебный год.

(наименование образовательного учреждения)

Текущий номер в общей очереди – _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка или перерегистрации родителям предлагается повторно посетить управление образования с 15 мая 20____ г. по 01 июня 20____ г.

О продвижении очереди Вы можете узнать по контактному телефону (831 97) 503 62 или на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Нижегородской области <https://gounn.ru>.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного

**Заявление родителей (законных представителей)
о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию Починковского
муниципального района, реализующую образовательную программу дошкольного
образования**

Руководителю _____
(наименование ДОО)

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место проживания (регистрации):

Село _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В _____
(наименование ДОО)

с «__» _____ г.

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

"__" _____ 20__ года

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории Починковского муниципального района Нижегородской области

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____ !

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от «__» _____ 20__ г. Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в части _____ по следующим причинам: _____

(указать причину отказа)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории Починковского муниципального района Нижегородской

Образец путевки (направления) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию Починковского муниципального района, реализующую образовательную программу дошкольного образования

НАПРАВЛЕНИЕ

(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения направляется в

(наименование МОУ)

с «__» _____ 20__ г.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» на территории Починковского муниципального района Нижегородской

**Образец жалобы на нарушение требований
регламента предоставления муниципальной услуги**

_____ (ФИО руководителя ответственного за исполнение услуги)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на не исполнение (или нарушение при исполнении, бездействие) услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

**на не исполнение (или нарушение при исполнении, бездействие) муниципальной
услуги**

_____ ,
_____ ,
_____ ,
_____ ,
_____ ,
допущенное _____
(наименование организации, допустившей неисполнение муниципальной услуги)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание неисполнения (или нарушения при исполнении) муниципальной услуги)

**Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы прошу
направить** _____.

Перечень прилагаемой документации _____

Подпись

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования» на территории Починковского

**Форма обращения (запроса)
заявителя по предоставлению муниципальной услуги**

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

ОТ _____

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

_____ (указывается полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о _____

_____ (формулируется запрашиваемая информация)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного

Сведения

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе сайта и электронном адресе
муниципального казенного учреждения Починковского муниципального района
«Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения, адрес: ул. Ленина, дом 1, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910

Номер телефона: 8-831-97-5-15-10

Адрес электронной почты: mfc-poch@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.pochinki.org/cat-44>

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 17.00

вторник: 8.00 - 20.00

суббота: 8.00 - 13.00

воскресенье - выходной

Перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов.

**Форма описи передаваемых документов из муниципального казенного учреждения
Починковского муниципального района «Починковский районный многофункциональный
центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в управление
образования администрации Починковского муниципального района**

№ п/п	Документы	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

Сдал «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Принял _____
(подпись)