Администрация Павловского муниципального района Нижегородской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.01.2019г. №7

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации Павловского муниципального района (С.А. Романов):

2.1. Довести до сведения отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации района, в организационно-правовом подведомстве которых находятся муниципальные образовательные учреждения, настоящее

ОАО «Павловская типография» г.Павлово, ул.Шмидта, 6, тел.: 2-12-70, заказ 1217. Тираж 2000 экз.

постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

2.2. Обеспечить в установленном порядке обнародование настоящего постановления и информирование граждан с использованием различных средств информации, в том числе разместить его на официальном сайте Администрации района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Актуализировать сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5. Признать утратившим силу:

5.1. постановление администрации Павловского муниципального района от 11.07.2012г. №104 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области».

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

Глава администрации А.О. Кириллов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
Павловского муниципального района
от «___»_____20__г. №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области» (далее- Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Павловского муниципального района (далее-Управление образования), Управлению культуры, спорта и работы с молодежью администрации Павловского муниципального района (далее-Управление культуры), предоставляющих муниципальную услугу, ответственных лиц.

1.1.2. Регламент размещается на официальном сайте Администрации района www. admpavlovo.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, Управления культуры и муниципальных образовательных учреждениях.

1.1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах

федеральных государственных образовательных стандартов, а также дополнительного образования детей.

1.2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги) и их права.

1.2.1. В качестве заявителей (получателей) муниципальной услуги выступают:

все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в частности: обучающиеся (воспитанники, учащиеся), родители (законные представители), работники образовательных учреждений.

От имени заявителя могут выступать иные 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), а также юридические лица.

1.2.2. При получении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» 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 образовательного учреждения 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, Управления культуры, образовательного учреждения, на информационном стенде Управления образования, Управления культуры, 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

1.3.2. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворит гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования/Управления культуры.

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. uobrpavlovo.ru;

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

Местонахождение Управления культуры и его почтовый адрес:

606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Кирова, д.53 тел. (код 883171) 2-33-26;

-адрес электронной почты, сайта управления культуры: e-mail: pavlkylt@ mail.ru, www.uksrm.ucoz.ru;

-график работы Управления культуры: 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. Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте Управления образования/Управления культуры и в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

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

- месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты образовательных учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги;

- текст настоящего Регламента;

-формы заявлений, документов и иная информация, связанная с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

По телефону должностные лица образовательного учреждения дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Должностные лица образовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование об основных общеобразовательных программах- образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, о дополнительных общеобразовательных программах, учебные планы образовательных учреждений, рабочие программы учебных курсов, предметов, календарные учебные графики образовательных учреждений;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся 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 образовательного учреждения, осуществляющее 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на 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 непериодических 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, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и представителей общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями в традиционной форме (при личном обращении) и в электронной форме (дистанционно) посредством размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения, а также посредством «Единого Интернет- портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органы местного самоуправления, ответственные за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме- Управление образования, Управление культуры.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы, расположенные на территории Павловского муниципального района ((далее- образовательные учреждения).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги- директор (заведующий) образовательного учреждения.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальным нормативно- правовым актом Павловского района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-письменный (устный) ответ должностного лица образовательного учреждения заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года в образовательных учреждениях.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- с момента предоставления заявителем в образовательное учреждение заявления на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную от предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательного учреждении.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012г. №53 (ч.1), ст.7598, «Российская газета», №303 от 31.12.2012г.);

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

-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.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №232 от 16.10.2013г.);

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

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», №265 от 25.11.2013г.);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №9 от 28.02.2011г.);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №12 от 22.03.2010г.);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014г. №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Официальный интернет-портал правовой информации);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования России», апрель, 2004г., №8);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018г. №190 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018г. №189 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации);

- 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.);

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

- Положением об Управлении образования;

-Положением об Управлении культуры;

-Уставами муниципальных образовательных учреждений Павловского муниципального района;

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

Перечень указанных 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 с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение письменное заявление (обращение) по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках по форме согласно Приложению №2 к

настоящему Регламенту при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо надлежаще оформленной доверенности.

В случае необходимости в подтверждение доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

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

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

-наименование образовательного учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица управления образования,

- фамилия, имя, отчество заявителя,

- почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

-контактный телефон (при наличии);

- изложение сути обращения,

- личная подпись заявителя,

- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

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

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» образовательные учреждения 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.

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

2.7. 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:

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

-запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

-предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

-отзыв заявителем своего заявления.

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;

– сбой в работе сети Интернет;

– у образовательного учреждения прекращено действие лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– у общеобразовательного учреждения отсутствует свидетельство о государственной аккредитации;

- непредставления или представления неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;

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

2.9. 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 предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) 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 20 минут.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня поступления в образовательное учреждение.

2.12. 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных учреждений. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

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

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

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

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

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

-названия кабинета;

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

-графика работы.

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

На информационных стендах в Управлении образования/Управлении культуры, в образовательном учреждении, на официальных сайтах образовательного учреждения 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;

-свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

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

-учебный план;

-основные общеобразовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

-календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте образовательного учреждения, Управления образования/Управления

культуры, извлечения- на информационных стендах образовательного учреждения, Управления образования/Управления культуры);

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении 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.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте, 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;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

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

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

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.14. Иные положения, характеризующие особенности предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре «Павловский» (далее-МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Павловского муниципального района и МФЦ.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области» не предоставляется в МФЦ «Павловский».

Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

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 выполнение следующих исчерпывающих административных действий:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

-рассмотрение письменного обращения заявителя с прилагаемыми к заявлению документами;

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

-предоставление информации заявителю по результатам обращения.

3.4. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами является личное обращение заявителя, а также поступление по почте, в электронном виде или через портал в образовательное учреждение письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.5. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственный за прием заявления (специалист- делопроизводитель) осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений, а также в электронном виде в компьютерной программе;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

-направляет письменное обращение на рассмотрение директору (заведующему) образовательного учреждения.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

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

3.7. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя в порядке делопроизводства на рассмотрение директору (заведующему) образовательного учреждения.

3.8. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя с прилагаемыми к заявлению документами является его прием и регистрация.

3.9. Директор (заведующий) образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.10. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору (заведующему) образовательного учреждения.

3.11. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения обращения, с поручением о его рассмотрении и подготовки проекта ответа.

3.12. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о ее отказе является рассмотренное уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подготовленный в установленном порядке ответ заявителю, содержащий требуемую информацию, регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию обращений в установленном порядке делопроизводства.

3.13. Результатом исполнения административного действия является получение сотрудником образовательного учреждения, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного директором (заведующим) образовательного учреждения ответа заявителю.

3.14. Основанием для начала административного действия по предоставлению информации заявителю по результатам обращения является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного директором (заведующим) образовательного учреждения ответа заявителю.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором (заведующим) образовательного учреждения должностное лицо образовательного учреждения направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, в том числе по адресу электронной почты или через информационный портал.

3.15. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции образовательного учреждения, специалист учреждения, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какое учреждение или орган местного самоуправления следует обратиться.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня с момента принятия решения направляется обоснованный отказ (форма уведомления отражена в Приложении №3 к Регламенту).

3.17. Уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения размещает информацию об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), учебных планах, календарных графиках, на интернет-сайте образовательного учреждения, на информационных стендах образовательного учреждения, а также обеспечивает ее своевременное обновление.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором (заведующим) образовательного учреждения 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 образовательного учреждения несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках осуществляется Управлением образования/Управлением культуры в форме ведомственного контроля (как планового, так и внепланового) в соответствии с Планом работы Управления образования/Управления культуры.

4.6. При проведении мероприятий по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

-лицензия на осуществление образовательной деятельности;

-свидетельство о государственной аккредитации учреждения (для общеобразовательных учреждений);

-документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

-документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

-иные локальные правовые акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения;

-Журнал регистрации письменных обращений.

4.7. Специалистами Управления образования анализируются причины отказа заявителям в муниципальной услуге, приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования/Управления культуры.

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

4.8. Результаты деятельности по проверке оформляются в виде акта (протокола), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки доводится до учреждений в письменной форме.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательных учреждений, Управления образования/Управления культуры, 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 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 получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители).

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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, 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. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательного учреждения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательное учреждение.

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 руководителем образовательного учреждения может подаваться как в Управление образования/Управление культуры, так и в Администрацию Павловского муниципального района:

Управление образование:

- по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Ленина, д.27
- по телефону: 8(83171) 2-15-92
-по факсу: 8(83171) 2-10-93;
-по электронной почте: e-mail: uobrazov @ yandex.ru,
-на сайт управления образования: www. uobrpavlovo.ru.

Управление культуры:

- по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Кирова, д.53
- по телефону: 8(83171) 2-33-26
-по факсу: 8(83171) 2-33-27;
-по электронной почте: e-mail: pavlkylt @mail.ru,
-на сайт управления культуры: www.uksrm.ucoz.ru.

Администрация:

-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.admpavlovo.ru

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

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.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Администрации Павловского муниципального района или на адрес электронной почты Управления образования/Управления культуры, указанные в п.5.2. Регламента.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника образовательного учреждения, 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.

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.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. 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 письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Ответ на жалобу подписывает руководитель образовательного учреждения, (начальник Управления образования/начальник Управления культуры, глава администрации).

Ответ на жалобу, поступившую в образовательное учреждение, Управление образования/Управления культуры, Администрацию, 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.

5.6. 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

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Образовательное учреждение, Управление образования/Управление культуры (Администрация) 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.

5.8. 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.

5.9. 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, начальник Управления образования/начальник Управления культуры, 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.13. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю образовательного учреждения определяются Управлением образования.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.15. Заявители могут также воспользоваться федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала услуг, в котором содержится Реестр жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг.

5.16. Информация о жалобах, содержащаяся в реестрах, включает в себя следующие сведения:

а) содержание жалобы;

б) справочная информация, в том числе дата поступления сведений о жалобе в систему, ее регистрационный номер в соответствующем реестре (состав справочной информации может быть расширен уполномоченным органом по ведению информационного ресурса системы по согласованию с оператором системы);

в) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, передачи жалобы для рассмотрения уполномоченному лицу, подготовки и согласования проекта решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (далее - решение по жалобе), и его подписания;

г) текст решения по жалобе или ссылка на электронный документ, содержащий текст решения по жалобе.

5.17. Доступ к системе обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

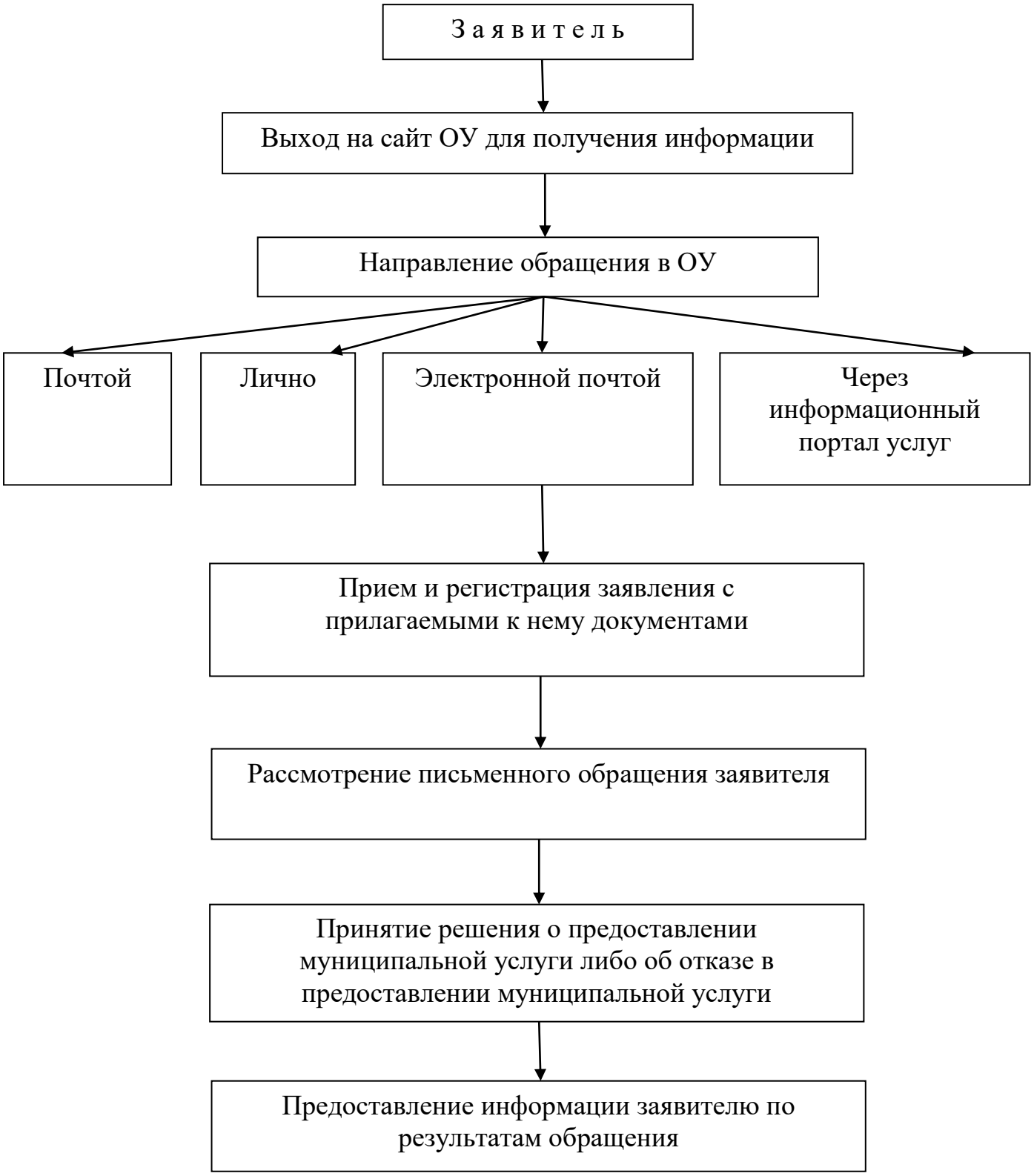
VI. Порядок изменения Административного регламента

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

Приложение №1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»



Приложение №2 к Регламенту

Директору (Заведующему)_____
(ФИО и наименование образовательного учреждения)
Ф.И.О. заявителя_____
_____,

проживающего по адресу: _____
_____
конт. тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию:
_____
_____
_____.
Учащийся (воспитанник, обучающийся)
_____
(фамилия и инициалы ребенка)
является моим _____
(указывается степень родства- сын, дочь, находится под опекой и т.д.).
Информацию предоставить:
-почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)
-электронным отправлением по адресу_____
(адрес электронной почты)
-при личном обращении в образовательное учреждение.
(нужное подчеркнуть).

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить:
_____
_____
(указать способ получения информации при личном обращении)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и (или) данных моего ребенка с целью получения указанной информации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент по письменного заявлению.

«___»_____201_г. _____
(подпись заявителя)

Приложение №3 к Регламенту

Ф.И.О. заявителя_____
_____,

проживающего по адресу: _____
_____
конт. тел._____

Директора (Заведующего)_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора, заведующего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информируем Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в Павловском муниципальном районе Нижегородской области» Вам отказано по следующим основаниям_____.

Директор (Заведующий)_____ _____
(подпись)

«___»_____201_г.

Приложение №4 к Регламенту

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных образовательных учреждений Павловского муниципального района

№ п/п, наименование МОУ	Фактический адрес место нахождения МОУ, контактный телефон (код района 883171)	График работы МОУ
1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Садовая, д.1 тел.: 2-19-73	понедельник-пятница: 07-00 до 19-00 суббота: 07-00 до 19-00 воскресенье: выходной день
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №3 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.41 тел.: 3-52-92	понедельник-пятница: 08-00 до 18-30 суббота: 08-00 до 16-30 воскресенье: выходной день
3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №5 г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Радиальная, д.1 тел.: 5-64-02	понедельник-пятница: 08-00 до 16-00 суббота: 08-00 до 13-30 воскресенье: выходной день
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №6 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.4 тел.: 2-10-44	понедельник-пятница: 07-00 до 19-00 суббота: 07-00 до 15-00 воскресенье: выходной день
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №7 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.90а тел.: 2-27-53	понедельник-суббота: 08-00 до 20-00 воскресенье: выходной день
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.71 тел.: 5-40-04	понедельник-пятница: 08-00 до 19-00 суббота: 08-00 до 19-00 воскресенье: 10-00 до 12-30
7. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №10 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Суворова, д.4	понедельник-пятница: 07-30 до 20-00 суббота: 07-30 до 18-00 воскресенье: выходной

	тел.: 3-36-50	день
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №11 г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Трудовая, д. 73б тел.: 3-78-20	понедельник-пятница: 07-00 до 19-00 суббота: 07-00 до 18-00 воскресенье: выходной день
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №16 г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Лермонтова, д.16а тел.: 5-76-53	понедельник-пятница: 07-30 до 19-00 суббота: 07-30 до 18-00 воскресенье: выходной день
10.Муниципальное коррекционное образовательное учреждение школа№2 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Шмидта, д.32 тел.: 2-10-36	понедельник-пятница: 08-00 до 16-00 суббота: 08-00 до 13-00 воскресенье: выходной день
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 г. Ворсма	606121, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Гагарина, д.9а тел.: 6-47-92	понедельник-суббота: 07-00 до 19-00 воскресенье: выходной день
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 г. Ворсма	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Строителей, д.10 тел.: 6-63-89	понедельник-пятница: 07-30 до 17-00 суббота: 07-00 до 18-00 воскресенье: выходной день
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 р.п. Тумботино	606131, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.1 тел.: 6-83-69	понедельник-пятница: 08-00 до 20-00 суббота: 08-00 до 18-00 воскресенье: выходной день
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино. ул. Школьная, д.17а тел.: 6-89-01	понедельник-пятница: 08-00 до 17-00 суббота: 08-00 до 14-00 воскресенье: выходной день
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа г. Горбатов	606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Советская, д.4а; 606125, Нижегородская	понедельник-пятница: 07-00 до 21-00 суббота: 07-00 до 19-00 воскресенье: выходной день; структурное

	область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Советская, д.4; тел.: 6-23-30	подразделение: 07-00 до 17-30 с понедельника по пятницу
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа с. Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский район, с. Таремское, ул. Школьная, д.29а тел.: 7-02-40	понедельник-суббота 08-10 до 17-00 воскресенье: выходной день
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Грудцино	606118, Нижегородская область, Павловский район, с. Грудцино, ул. Школьная, д.20 тел.: 7-72-10	понедельник-пятница: 08-00 до 18-00 суббота: 08-00 до 14-30 воскресенье: выходной день
18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ясенецкая средняя школа д. Ясенцы	606117, Нижегородская область, Павловский район, д. Ясенцы, ул. Школьная, д.17 тел.: 7-74-76	понедельник-пятница: 08-00 до 20-00 суббота: 08-00 до 13-00 воскресенье: выходной день
19. 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: 08-00 до 17-00, суббота: 08-00 до 14-00 воскресенье: выходной день; структурное подразделение: 06-30 до 17-00 с понедельника по пятницу
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Абабково	606119, Нижегородская область, Павловский район, с. Абабково, пер. Школьный, д.4 тел.: 7-13-25	понедельник-пятница: 08-00 до 14-30 суббота: 08-00 до 13-30 воскресенье: выходной день
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Вареж	606133, Нижегородская область, Павловский район, с. Вареж, ул.	понедельник-суббота: 08-00 до 13-30 суббота: 08-00 до 13-30 воскресенье: выходной

	Школьная, д.22 606133, Нижегородская область, Павловский район, с. Вареж, ул. Речная, д.12 тел.: 7-95-24	день; структурное подразделение: 06-30 до 17-00 с понедельника по пятницу

22. 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
23. 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
24. 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
25. 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
26. 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
27. 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
28. Муниципальное бюджетное дошкольное	606108, Нижегородская область, г. Павлово,	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00

образовательное учреждение детский сад №8 г. Павлово	ул. Чапаева, д.55 тел.: 3-30-43	суббота, воскресенье: выходной
29. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Советская, д.9а тел.: 5-35-75	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
30. 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
31. 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
32. 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
33. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Солнышко» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, пер. Суворова, д.1б тел.: 3-19-75	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной
34. 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
35. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Толстого, д.29	понедельник-пятница: 07-00 до 17- 30 суббота, воскресенье: выходной

	тел.: 5-78-40	
36. 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
37. 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
38. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад №20 «Дюймовочка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.68 тел.: 3-55-39	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной
39. 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
40. 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
41. 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
42. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	606106, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Перчанкина, д.80а	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье:

учреждение детский сад №24 «Вишенка» г. Павлово	тел.: 2-61-69	выходной
43. 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
44. 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
45. 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
46. 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
47. 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
48. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 «Дельфиненок» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Школьная, д.48 тел.: 3-54-53	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной
49. 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
50. Муниципальное	606120, Нижегородская	понедельник-пятница:

бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 г. Ворсмы	область, Павловский район, г. Ворсма, ул. 2-я Пятилетка, д.8а тел.: 6-41-81	06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной
51. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждениедетский 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
52. 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
53. 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
54. 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
55. 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
56. 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
57. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	606130, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино,	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье:

учреждение детский сад №3 «Светлячок» р.п. Тумботино	ул.Зои Космодемьянской, д.30а тел.: 6-82-90	выходной
58. 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
59. 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
59. 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
61. 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
62. 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
63. 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
64. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» с. Абабково	606119, Нижегородская область, Павловский район, с. Абабково, ул. Молодежная, д.18; 606119, Нижегородская	понедельник-пятница: 07-30 до 18-00, структурное подразделение: 06-15 до 18-15

	область, Павловский район, с. Абабково, ул. Полевая, д.12; тел.7-13-78	суббота, воскресенье: выходной
65. 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
66. 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
67. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Огородная, д.1 тел.: 5-38-66	ежедневно, понедельник-воскресенье: 08-00 до 21-00
68 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Куйбышева, д.45 тел.: 2-40-28	ежедневно, понедельник-воскресенье: 08-00 до 21-00
69. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества г. Ворсма	606121, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Гагарина, д.7а тел. 2-07-22	ежедневно, понедельник-воскресенье: 08-00 до 20-00
70. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества г. Горбатова	606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. 1 Мая, д.7 тел. 6-24-67	ежедневно, понедельник-воскресенье: 08-00 до 21-00
71. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных туристов г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Куйбышева, д.45 тел. 2-30-75	ежедневно, понедельник-воскресенье: 08-00 до 20-00

72. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Павлово»	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Шмидта, д.38 тел. 2-10-48	понедельник-суббота: 08-00 до 20-00 воскресенье: выходной
73. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г. Павлово»	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Куйбышева, д.7, ул. Карла Маркса, д.2 тел. 2-10-07	понедельник-пятница: 08-00 до 20-00, суббота: 14-00 до 17-00 воскресенье: выходной
74. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Тумботино»	606130, Нижегородская область, Павловский р-он, р.п. Тумботино ул. Луначарского, д.56 тел. 6-82-30	понедельник-суббота: 08-00 до 20-00, воскресенье: выходной
74. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г.Ворсма»	606120, Нижегородская область, Павловский р-он, г. Ворсма ул. Гагарина, д.22А тел. 6-40-67	понедельник-суббота: 08-00 до 20-00, воскресенье: выходной