



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2018 № 22

г. Павловск

Об утверждении административного регламента администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Павловского муниципального района от 19.12.2017 № 1142 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Павловского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского муниципального района Рублевскую Е.Н.

Глава администрации Павловского
муниципального района

Ю.Ф. Русинов



КОПИЯ ВЕРНА
Управляющий делами администрации
Павловского муниципального района
Г. Г. Бабаян
24.01.2018

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Павловского муниципального района

Е.Н. Рублевская

Заместитель главы администрации –
начальник отдела социально –
экономического развития, муниципального
контроля и поддержки предпринимательства
администрации Павловского
муниципального района

В.А. Митин

Управляющий делами
администрации Павловского
муниципального района

Г.Г. Бабаян

Начальник отдела организационно-
информационной и кадровой работы
администрации Павловского
муниципального района

Е.Б. Тарасова

Начальник отдела правового обеспечения
и противодействия коррупции администрации
Павловского муниципального района

А.Г. Мельникова

ВНЕСЕНО

Руководитель муниципального отдела
по образованию, молодежной политике
и спорту администрации Павловского
муниципального района

Е.А. Зубкова

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Павловского муниципального района с заявителями, муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, центрами государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Павловского муниципального района, муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей:

1) в возрасте до 7 лет - при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

2) в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет - при зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории Павловского

муниципального района, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация Павловского муниципального района.

Структурным подразделением администрации Павловского муниципального района, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), является муниципальный отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Павловского муниципального района (далее – Отдел образования) в лице комиссий по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) (далее - Комиссии).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные организации Павловского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Организации).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Павловского муниципального района, Комиссий, Организаций, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

1) на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет (www.pavlovsk-region.ru);

2) на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (www.svc.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

на информационных сайтах МФЦ;

на информационных стендах, Комиссий и Организаций,

на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) непосредственно в администрации Павловского муниципального района, Отделе по образованию, Организационных, МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется председателями Комиссий, уполномоченными должностными лицами Организаций, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Павловского муниципального района, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются председателями Комиссий, уполномоченными должностными лицами:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке включения ребенка в списки будущих воспитанников для зачисления ребенка в Организацию заявителю сообщается при подаче документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию.

Информация о сроке зачисления ребенка в организацию заявителю сообщается при представлении пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в Организацию.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, необходимых для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги, внесение изменений в заявление о дате поступления в образовательную организацию и изменение перечня желаемых образовательных организаций с использованием почтовой связи, телефонной связи, средств сети Интернет (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы, Комиссий. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Павловского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Павловского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, - муниципальный отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Павловского муниципального района, в лице комиссий по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и созданной в муниципальном отделе по образованию, молодежной политике и спорту администрации Павловского муниципального района.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования, обеспечивают муниципальные образовательные организации Павловского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Организации при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников организации, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Отделом образования.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет детей, нуждающихся в определении в организацию, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в организацию;

2) зачисление ребенка в Организацию приказом руководителя организации либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в организацию, - в течение дня обращения заявителя в комиссию, в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

В случае необходимости осуществления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в организацию, увеличивается до двадцати рабочих дней.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги в части истребования сведений, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - не более пяти рабочих дней.

Срок комплектования организаций вновь поступающими воспитанниками:

- 1) во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- 2) в случае доукомплектования организаций при наличии свободных мест - в течение календарного года.

Срок исполнения административной процедуры по приему заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников организации - в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между образовательной организацией и заявителем - 1 рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников организации приказом руководителя - в течение одного рабочего дня при наличии договора.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки (опечатки) или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке (опечатки) в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
настоящим административным регламентом;
и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию;

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Комиссию, в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и по желанию адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные Организации и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком Организации, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - а) граждане Российской Федерации - копию паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);
 - б) лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке;
 - в) иностранные граждане и лица без гражданства - копию разрешения на временное проживание или вида на жительство;
 - г) лица из числа беженцев - копию удостоверения беженца;
 - д) лица из числа вынужденных переселенцев - копию удостоверения вынужденного переселенца;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в Организацию, представляемые заявителем, в соответствии с разделом I перечня, определенного приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в Организацию наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

1) посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);

2) при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.1.2. В части зачисления ребенка в Организацию:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Организацию.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и по желанию адрес электронной почты). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) граждане Российской Федерации - копию паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

б) лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке;

в) иностранные граждане и лица без гражданства - копию разрешения на временное проживание или вида на жительство;

г) лица из числа беженцев - копию удостоверения беженца;

д) лица из числа вынужденных переселенцев - копию удостоверения вынужденного переселенца;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), или подтверждающие право заявителя на получение содействия в устройстве детей в Организацию, представляемые заявителем, в соответствии с разделом 1 перечня, определенного приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

6) медицинский полис.

В случае необходимости определения детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности требуется прохождение и заключение (протокол) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

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

2.7.1. Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Сведения, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Организацию на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), получаемые в рамках осуществления межведомственного взаимодействия, в соответствии с разделом 2 перечня, определенного приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Документы, сведения, информация, необходимые для предоставления муниципальной (в части зачисления ребенка в Организацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

1) путевка - направление Комиссии;

2) заключение (протокол) ПМПК;

Организация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в соответствующих органах.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя.

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и 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 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию:

- 1) непредставление указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента документов;
- 2) возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в состав воспитанников Организации:

- 1) непредставление указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента документов;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального района

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в Организацию не должен превышать 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении ребенка в Организацию не должен превышать 15 минут

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в Организацию – выдача справки (уведомления) о регистрации ребенка в соответствующем журнале учета нуждающихся в определении в Организацию и в электронной очереди – не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Организацию – выдача копии приказа (выписки из приказа) руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение – не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

1) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2) стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

2) режим работы органов, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

3) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

4) номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

6) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

7) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

8) образцы оформления документов.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.13.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов,

орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к местонахождению Комиссий, Организаций местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 3) оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- 4) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Комиссиях, Организациях стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- 5) соблюдение графика работы Комиссий, Организаций;
- 6) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 7) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (автоматизированная информационная система «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде» (далее - АИС «Комплектование»).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удельный вес поступивших в администрацию Павловского муниципального района жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.15.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.15.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги (в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение) может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и комплекта документов, регистрацию ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование», истребование сведений, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

2) комплектование организаций на очередной учебный год и зачисление ребенка в состав воспитанников Организации.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, внесение данных о ребенке в АИС «Комплектование», истребование сведений, указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Комиссию, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо поступление заявления в адрес Комиссии, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - три рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.2.3. При личном обращении заявителя в Комиссию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя,

3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

4) проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

5) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

3.2.4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:

1) регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

2) передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес соответствующей Комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации.

3.2.4.2. В случае обращения заявителя в комиссию либо поступлении заявления и документов из МФЦ:

1) регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, и вносит сведения о ребенке в АИС «Комплектование»;

2) выдает (направляет) заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, и АИС «Комплектование» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.3. В случае обращения заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, на льготных основаниях и не представившего сведения, указанные в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляет запрос в соответствующий орган власти на получение указанных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

На основании полученных сведений заполняет справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, и АИС «Комплектование» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.4. Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, и АИС «Комплектование» может быть выдана (направлена) заявителю:

1) лично непосредственно по месту подачи заявления;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает

документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, может быть выдано (направлено) заявителю:

- 1) лично непосредственно по месту подачи заявления;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) при обращении заявителя в Комиссию - в течение дня обращения заявителя в Комиссию;
- 2) при обращении заявителя в МФЦ - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ;
- 3) при обращении заявителя, имеющего право на постановку на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию на льготных основаниях и не представившего в Комиссию сведения, указанные в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, - не более двадцати рабочих дней со дня обращения заявителя в Комиссию.

3.3. Комплектование организаций на очередной учебный год и зачисление ребенка в состав воспитанников организации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, и в АИС «Комплектование».

3.3.2. В соответствии с датой постановки ребенка на учет Комиссией ежегодно в срок до 25 апреля формируется реестр (поименный список) детей, нуждающихся в определении в Организацию. В реестр актуального спроса включаются дети, нуждающиеся в определении в Организацию в текущем учебном году (на 01 сентября), в реестр отложенного спроса - дети, нуждающиеся в определении в Организацию в последующие годы.

3.3.3. Комплектование Организаций вновь поступающими воспитанниками осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа в порядке электронной очередности, а при наличии освободившихся по различным причинам мест проводится доукомплектование групп в течение всего года.

Возрастной ценз для детей, принимаемых в Организацию, закрепляется уставом Организации

3.3.4. Комиссии на основании банка данных об очередности и сведений учреждений о наличии освободившихся мест ежегодно в срок до 25 апреля формируют предварительные списки будущих воспитанников Организации.

3.3.5. Право внеочередного и первоочередного включения в списки имеют дети лиц, поименованных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При формировании списков количество мест в Организации, предоставляемых детям из льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставляемых детям нелюготных категорий, также в обязательном порядке должно обеспечиваться включение в списки детей, поставленных на учет для получения места в Организации и проживающих на территории, за которой закреплена конкретная Организация.

3.3.6. Комиссия в срок до 25 мая формируют окончательные списки будущих воспитанников Организаций и утверждают их протоколом заседания Комиссии.

3.3.7. В соответствии с окончательными списками комиссии ежегодно с 25 мая по 09 июня оформляют и передают в Организацию путевки-направления будущих воспитанников.

3.3.8. Комиссия в срок до 1 июня направляют заявителю уведомление о включении ребенка в списки будущих воспитанников учреждения в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является оформление и передача в Организации путевок-направлений и направление заявителям уведомлений о передаче путевок-направлений в Организацию или получение заявителями путевок-направлений лично.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию Организаций на очередной учебный год:

- 1) во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- 2) в случае доукомплектования Организаций при наличии свободных мест - в течение календарного года.

3.3.11. Зачисление детей в состав воспитанников Организации осуществляется по результатам комплектования и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.4. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.4.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Зачисление ребенка в Организацию в электронной форме не предусмотрено.

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Организацию в электронной форме не предусмотрено.

3.4.3. Получение результата муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, в электронной форме предусмотрено.

Получение результата муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Организацию в электронной форме предусмотрено.

3.5. Взаимодействие Комиссий с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами МВД России, Минобороны России, ФСБ России, ФСИН России, ФТС России в электронном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела образования.

4.2. Перечень должностных лиц Организаций, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями работников, уставами Организаций.

Члены Комиссии, сотрудники Организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения Комиссиями, сотрудниками Организаций положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления Павловского муниципального района.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого руководителем Отдела образования, руководителем Организации. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Отдела по образованию.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности Отдела образования осуществляет заместитель главы администрации Павловского муниципального района, контроль деятельности Организаций - руководитель Отдела образования.

5. 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 решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела образования и Организаций в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального района;

7) отказ Комиссии, должностного лица Организаций в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта администрации Павловского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (организации), обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (Комиссия, Организации), должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Комиссии, Организации, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, Организации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования, подаются в администрацию Павловского муниципального района; на решения, принятые руководителем Организаций - руководителю Отдела образования.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия):

1) Комиссии:

а) заместителю главы администрации Павловского муниципального района;

б) руководителю Отдела по образованию;

2) должностных лиц Организации:

а) руководителю Организации;

б) руководителю Отдела образования;

в) заместителю главы администрации Павловского муниципального района.

5.7. Должностные лица, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Павловского муниципального района, Отдела по образованию в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комиссией, Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Павловского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации Павловского
муниципального района

Ю.Ф. Русинов



Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Павловского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

1. Место нахождения администрации Павловского муниципального района:
396422, Воронежская обл., г. Павловск, пр. Революции, д.8

График работы администрации Павловского муниципального района:

понедельник - пятница: 09:00 - 18:00;

перерыв: 13:00 - 14:00.

Выходные: суббота – воскресенье.

Официальный сайт администрации Павловского муниципального района в
сети Интернет: <http://pavlovsk-region.ru/>

Официальный адрес электронной почты Павловского муниципального
района: pavl@govvrn.ru

2. Место нахождения муниципального отдела по образованию, молодежной
политике и спорту администрации Павловского муниципального района (далее –
отдел образования): 396422, Воронежская область, г.Павловск, ул. Карла Маркса,
д.44.

График работы Отдела образования:

понедельник - пятница: 09:00 - 18:00;

перерыв: 13:00 - 14:00.

Выходные: суббота – воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела образования:

(47362) 2-44-61; 2-41-87; факс: (47362) 2-44-61.

Сайт Отдела образования: <http://pmoo36.ucoz.com/>

Адрес электронной почты: pmoo@icmail.ru

3. Место нахождения Центра государственных и муниципальных услуг «Мои
документы» в г. Павловске (далее – «МФЦ»): 396420, Воронежская обл.,
г. Павловск, ул.1 Мая, д. 23

Справочный телефон МФЦ: +8 (47362) 3-19-38

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00-17.00 перерыв 12.00-12.45

среда 8.00-20.00

суббота 8.00-15.45 перерыв 12.00-12.45

воскресенье - выходной день

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru

Сайт <http://mydocuments36.ru/>

4. Районные комиссии по комплектованию образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования:

№	Наименование комиссии	Юридический адрес (место нахождения)	Время работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Комиссия по комплектованию г. Павловск Муниципальный отдел по образованию, молодёжной политике и спорту	396422, Воронежская обл., г. Павловск, ул. Карла Маркса 44	Понедельни к, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362) 2-57-59 Секретарь (47362) 2-55-63	pavmooimc@mail.ru
2	Комиссия по комплектованию МКДОУ А-Донской д/сад	396456, Воронежская обл., Павловский район, с. Александровка Донская, ул. Пролетарская, 37а	Понедельни к, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)44-2-91 Секретарь(4736 2)44-2-91	merrnaya_natalya@mail.ru
3	Комиссия по комплектованию МК ОУ Александровская СОШ	396444, Воронежская обл., Павловский р-н, с. Александровка, ул.Саловая, 7	Понедельни к, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)43-1-26 Секретарь(4736 2)43-1-26	o.reshet@mail.ru
4	Комиссия по комплектованию МК ДОУ Воронцовский д/сад	396440, Воронежская обл., Павловский р-н, с. Воронцовка, Площадь 1 мая,49	Понедельни к, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)62-2-04 Секретарь(4736 2)62-2-04	dvorontsovskiy@mail.ru
5	Комиссия по комплектованию МК ДОУ Елизаветовский д/сад	396446, Воронежская обл., Павловский р-н, с. Елизаветовка, проспект Революции, 46	Понедельни к, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)49-2- 37Секретарь(47 362)49-2-37	galina-vernigorova@mail.ru
6	Комиссия по комплектованию МК ДОУ Б-Казинский д/сад	396452, Воронежская обл., Павловский район, с. Большая Казинка, ул. Садовая, 6	Понедельни к, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)42-1-46 Секретарь(4736 2)42-1-46	nadya.skrynnikova@mail.ru
7	Комиссия по комплектованию МК ДОУ Лосевский д/сад № 1	396432, Воронежская обл., Павловский район, с. Лосево, проспект Революции, 77	Понедельни к, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)61-3-50 Секретарь (47362)61-3-50	rusinovaelenalods1@rambler.ru

8	Комиссия по комплектованию МК ДОУ Лосевский д/сад № 2	396431, Воронежская обл., Павловский район, с. Лосево, ул. Кузнечная, 7 а	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)61-7-64 Секретарь(47362)61-7-64	doy.locevo2@mail.ru
9	Комиссия по комплектованию МК ДОУ Петровский д/сад	396443, Воронежская область, Павловский р-н, с. Петровка, проспект Революции, 109	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)63-1-79 Секретарь(47362)63-1-79	petrovka.detsad@mail.ru
10	Комиссия по комплектованию МК ДОУ Р-Буйловский д/сад	396450, Воронежская обл., Павловский район, с. Русская Буйловка, ул. Советская, 90 а,	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)48-3-91 Секретарь(47362)48-3-91	sadrodnihok@mail.ru
11	Комиссия по комплектованию МКОУ Кр-Октябрьская СОШ	396448 Воронежская область Павловский район с. Шувалов ул. Лесная д.2а, 396448, Россия, Воронежская область, Павловский район, село Шувалов, улица Молодежная, дом 14	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: 8(47362)552-33 Секретарь 8(47362)552-33	55233@mail.ru
12	Комиссия по комплектованию МКОУ Бабковская ООШ	396457 Воронежская область Павловский район с. Бабка пр. Центральная, 42	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: 8(47362)43-1-14 Секретарь8(47362)43-1-14	dbrjn@yandex.ru
13	Комиссия по комплектованию МКОУ Березковская ООШ	396455, Воронежская область, Павловский район, с. Березки, ул. Центральная, д. №14	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: 8(47362)46163 Секретарь8(47362)46163	berezkischool@yandex.ru
14	Комиссия по комплектованию МКОУ Каменская НОШ д/сад	396458, Россия, Воронежская область, Павловский район, п. Каменск, ул. Центральная, 19	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: 8(47362)40136 Секретарь8(47362)40136	Kamshkola2012@yandex.ru

15	Комиссия по комплектованию МКОУ Данильская ООШ	396447, Воронежская область, Павловский р-н, х. Данило, ул. Центральная, 32	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: 8(47362)51-2-34 Секретарь 8(47362)51-2-34	danilschool@mail.ru
16	Комиссия по комплектованию МКОУ Ливенская ООШ	396434, Воронежская область, Павловский р-н, с. Ливенка, ул. Советская, 166	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: 8(47362)56-3-41 Секретарь 8(47362)56-3-41	livenka_sk@mail.ru
17	Комиссия по комплектованию МКОУ Николаевская ООШ	396451, Россия, Воронежская область, Павловский район, село Николаевка, площадь Победы, дом 2	Понедельник, среда: 14.00 - 18.00	Председатель комиссии: (47362)41-1-36 Секретарь (47362)41-1-36	nikolaevka-shkol@list.ru

5. Информация об образовательных организациях Павловского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес (место нахождения)	Руководитель (ФИО)	Телефон рабочий	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	МК ДОУ Павловский д/сад «Мозаика»	396420, Воронежская область, Павловский р-н, г. Павловск, мкр. Северный, дом 4; 396420, Воронежская область, Павловский р-н, г. Павловск, ул. Юлиуса Фучика, 18	Нежелская Татьяна Михайловна	(47362) 2-14-88	mozaikadetsad@yandex.ru	http://mozaikadetsad.ucoz.site/
2.	МК ДОУ Павловский д/сад № 4	396422, Воронежская обл., г. Павловск, проспект Революции, 96	Ашифина Алла Владимировна	(47362) 2-15-74	doy4elochka@mail.ru	http://pavdetsad4.ru/
3.	МК ДОУ Павловский д/сад № 5	396422 Воронежская обл., г. Павловск, ул. Климента Готвальда, 10	Третьякова Валентина Александровна	(47362) 2-55-54	nejelskayadetsad5@yandex.ru	http://mkdouedetsad5pa.ru/

4.	МК ДОУ Павловский д/сад № 7	396420, Воронежская область, г. Павловск, микрорайон Черемушки, 16	Кульбачная Ольга Антоновна	(47362) 2-15-87	mdousem@gmail.ru	http://mdousem.ru/
5.	МК ДОУ Павловский д/сад № 8	396420, Воронежская обл., г. Павловск, мкр. Гранитный, 11 а	Севостьянов а Наталья Юрьевна	(47362) 2-14-88	nataliya205@mail.ru	http://pav8.caduk.ru/
6.	МК ДОУ Павловский д/сад № 10	396420, Воронежская обл., г. Павловск, мкр. Гранитный, 16а	Лустина Евдокия Ивановна	(47362) 2-16-39	lustina.det-sad10@yandex.ru	http://mkdou-10pavlovs.ucoz.ru/
7.	МК ДОУ Павловский д/сад № 11	396420, Воронежская обл., г. Павловск, мкр. Черемнишки, 4 «а»	Лукьянова Оксана Викторовна	(47362) 2-32-43	teremok11-lov@yandex.ru	http://teremokmdou11.ucoz.ru/
8.	МКДОУ А-Донской д/сад	396456, Воронежская обл., Павловский район, с. Александровка Донская, ул. Пролетарская, 37 а	Мерная Наталья Григорьевна	(47362) 4-42-91	mernaya-natalya@mail.ru	http://ds_aleksandrovsko_donskiy.a2b2.ru/
9.	МКОУ Александровкая СОШ	396444, Воронежская обл., Павловский р-н, с. Александровка, ул. Садовая, 7	Бурый Михаил Филиппович	(47362) 4-31-26	o.reshet@mail.ru	http://alexandrovskiy_ds.a2b2.ru/
10.	МК ДОУ Воронцовский д/сад	396440, Воронежская обл., Павловский р-н, с. Воронцовка, Площадь I мая, 49	Бородавченко Валентина Анатольевна	(47362) 6-22-04	dvorontsovskiy@mail.ru	http://мкдоуворонцовскийдс.pdf/
11.	МК ДОУ Елизаветовский д/сад	396446, Воронежская обл., Павловский р-н, с. Елизаветовка, проспект Революции, 46	Вернигорова Галина Алексеевна	(47362) 4-92-37	galina-vernigorova@mail.ru	http://ds_elizavetovskiy.a2b2.ru/
12.	МК ДОУ Б-Казинский д/сад	396452, Воронежская обл., Павловский район, с. Большая Казинка, ул. Садовая, 6	Скрынников а Надежда Николаевна	(47362) 4-21-46	nadya.skrynnikova@mail.ru	http://www.kazin-detsad.ru/

13.	МК ДОУ Лосевский д/сад № 1	396432, Воронежская обл., Павловский район, с. Лосево, проспект Революции, 77	Русинова Елена Владимиров на	(47362) 6-13-50	rusinovael enalosds1 @rambler. ru	http://losevo-sad1.myl.ru/
14.	МК ДОУ Лосевский д/сад № 2	396431, Воронежская обл., Павловский район, с. Лосево, ул.Кузнечная, 7 а	Курина Нина Вячеславовн а	(47362) 6-17-64	doy.locev o2@mail.r u	http://ds_2_losevo.a2b2.ru/
15.	МК ДОУ Петровский д/сад	396443, Воронежская область, Павловский р-н, с. Петровка, проспект Революции, 109	Марфенко Наталья Александров на	(47362) 6-31-79	petrovka.d etsad@ma il.ru	http://dou-petrovka.caduk.ru/
16.	МК ДОУ Р- Буйловский д/сад	396450, Воронежская обл., Павловский район, с. Русская Буйловка, ул. Советская, 90 а,	Шевченко Наталья Сергеевна	(47362) 4-83-91	sadrodnih ok@mail.r u	http://sadrodnihok.ucoz.org/
17.	МКОУ Кр- Октябрьская СОШ	396448 Воронежская область Павловский район с. Шувалов ул. Лесная д. 2а 396448, Воронежская обл., Павловский район, с. Момотов, ул 70 лет Октября, 6	Барбашина Ольга Тихоновна	8(47362) 5-52-33	55233@m ail.ru	http://krochtschool.ucoz.ru/
18.	МКОУ Бабковская ООШ	396457 Воронежская область Павловский район с. Бабка пр. Центральная, 42	Федосеева Алеся Григорьевна	8(47362) 4-31-14	dbrjn@ya ndex.ru	http://shkolababkov.ru/
19.	МКОУ Березковская ООШ	396455, Воронежская область, Павловский район, с. Березки, ул. Центральная, д. №14	Вихарев Валерий Викентьевич	8(47362) 4-61-63	berezkish ool@yand ex.ru	http://berezki-school.ru/

20.	МКОУ Каменская НОШ - д/сад	396458, Россия, Воронежская область, Павловский район, п. Каменск, ул. Центральная, 19	Кравченко Ольга Михайловна	8(47362) 4-01-36	Kamshkol a2012@ya ndex.ru	<a href="http://kamensk
sad.ucoz.ru/">http://kamensk sad.ucoz.ru/
21.	МКОУ Данильская ООШ	396447, Воронежская область, Павловский р-н, х. Данило, ул. Центральная,32	Звягинцева Елена Николаевна	8(47362) 5-12-34	danilschoo l@mail.ru	<a href="http://scooldan
il.edusite.ru/">http://scooldan il.edusite.ru/
22.	МКОУ Ливенская ООШ	396434, Воронежская область, Павловский р-н, с. Ливенка, ул. Советская, 166	Сахарова Людмила Ивановна	8(47362) 5-63-41	livenka_sk @mail.ru	<a href="http://schoolliv
enka.ucoz.ru/">http://schoolliv enka.ucoz.ru/
23.	МКОУ Николаевская ООШ	396451, Россия, Воронежская область, Павловский район, село Николаевка, площадь Победы, дом 2	Черкашина Людмила Анатольевна	8(47362) 4-11-36	nikolaevka - shkol@list .ru	<a href="http://nikolaev
skaj.ucoz.ru/">http://nikolaev skaj.ucoz.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Павловского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма

Председателю комиссии по комплектованию
образовательных организаций, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования
(детских садов)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ *(паспортные данные заявителя)*
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____

Тел. дом.: _____

Тел. моб.: _____

заявление
о постановке ребенка на учет
в качестве нуждающегося в определении в муниципальную образовательную
организацию Павловского муниципального района, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования

Прошу зарегистрировать ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ *(дата рождения ребенка)* года рождения в качестве
нуждающегося в определении в образовательную организацию Павловского
муниципального района, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования.

Приоритетная образовательная организация Павловского муниципального района,
реализующая основную образовательную программу дошкольного образования:
_____, дополнительные образовательные

(приоритетная - 1, дополнительные - не более 2)

организации Павловского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования _____

(приоритетная - 1, дополнительные - не более 2)

Адрес места жительства ребенка: _____

Мать ребенка: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Паспорт _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Адрес электронной почты _____

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в образовательную организацию Павловского муниципального района, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования на льготных основаниях: _____

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

Согласие заявителя на обработку персональных данных:

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке(детях) с момента внесения в базу данных и до снятия ребенка с учета по устройству в образовательную организацию Павловского муниципального района, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Желаемый период направления ребенка в образовательную организацию Павловского муниципального района, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования - 01.09. _____ года.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

(указывается по желанию)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Павловского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Перечень

документов (сведений), подтверждающих право
заявителей на внесение записи о ребенке
в журнал учета детей, нуждающихся в определении
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования,
на льготных основаниях (в первоочередном или
внеочередном порядке), предоставляемых заявителем или
получаемых в рамках межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в образовательную организацию Павловского муниципального района, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
I. Документы, предоставляемые заявителем		
I.1. Право внеочередного приема		
I.1.1	Справка с места работы	Сын (дочь) судьи
I.1.2	Справка с места работы	Сын (дочь) прокурора
I.1.3	Справка с места работы	Сын (дочь) сотрудника Следственного комитета Российской Федерации
I.1.4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что один из родителей является перенесшим лучевую болезнь, инвалидом, ликвидатором, эвакуированным, добровольно выехавшим из зоны отчуждения (отселения)	Сын (дочь) гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения (отселения))

1.1.5	Удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска	Сын (дочь) гражданина из подразделений особого риска или из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан
1.2. Право первоочередного приема		
1.2.1	Документ, подтверждающий статус одинокой матери: свидетельство о рождении ребенка, где в графе «Отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме № 25, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Сын (дочь) одинокой матери
1.2.2	Удостоверение ребенка-инвалида или справка об установлении инвалидности	Инвалид
1.2.3	Удостоверение инвалида или справка об установлении инвалидности	Сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом
1.2.4	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях. Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей	Сын (дочь) многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей)
1.2.5	Справка с места работы	Сын (дочь) сотрудника полиции
1.2.6	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника полиции	Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции
1.2.7	Справка с места работы	Сын (дочь) сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции
1.2.8	Документ, подтверждающий	Находится (находился) на иждивении

	нахождение ребенка на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции	сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции
1.2.9	Справка с места работы	Сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации
1.2.10	Документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Находится (находился) на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации
1.2.11	Документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации. Документ, подтверждающий, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации: погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации: уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

	учреждениях и органах; умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
1.3. Право на содействие в устройстве детей в Организацию		
1.3.1	Удостоверение беженца	Сын (дочь) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи
1.3.2	Удостоверение вынужденного переселенца	Сын (дочь) вынужденного переселенца
2. Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия		
2.1. Право внеочередного приема		
2.1.1	Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признанное без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)	Сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
	Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)	
	Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признанное без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при	

	<p>выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России)</p>	
	<p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)</p>	
2.1.2	<p>Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)</p>	<p>Сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего или сотрудника федерального органа исполнительной власти, участвовавшего в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>
	<p>Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)</p>	
	<p>Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)</p>	
	<p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России)</p>	
	<p>Сведения об участии в выполнении гражданином задач в</p>	

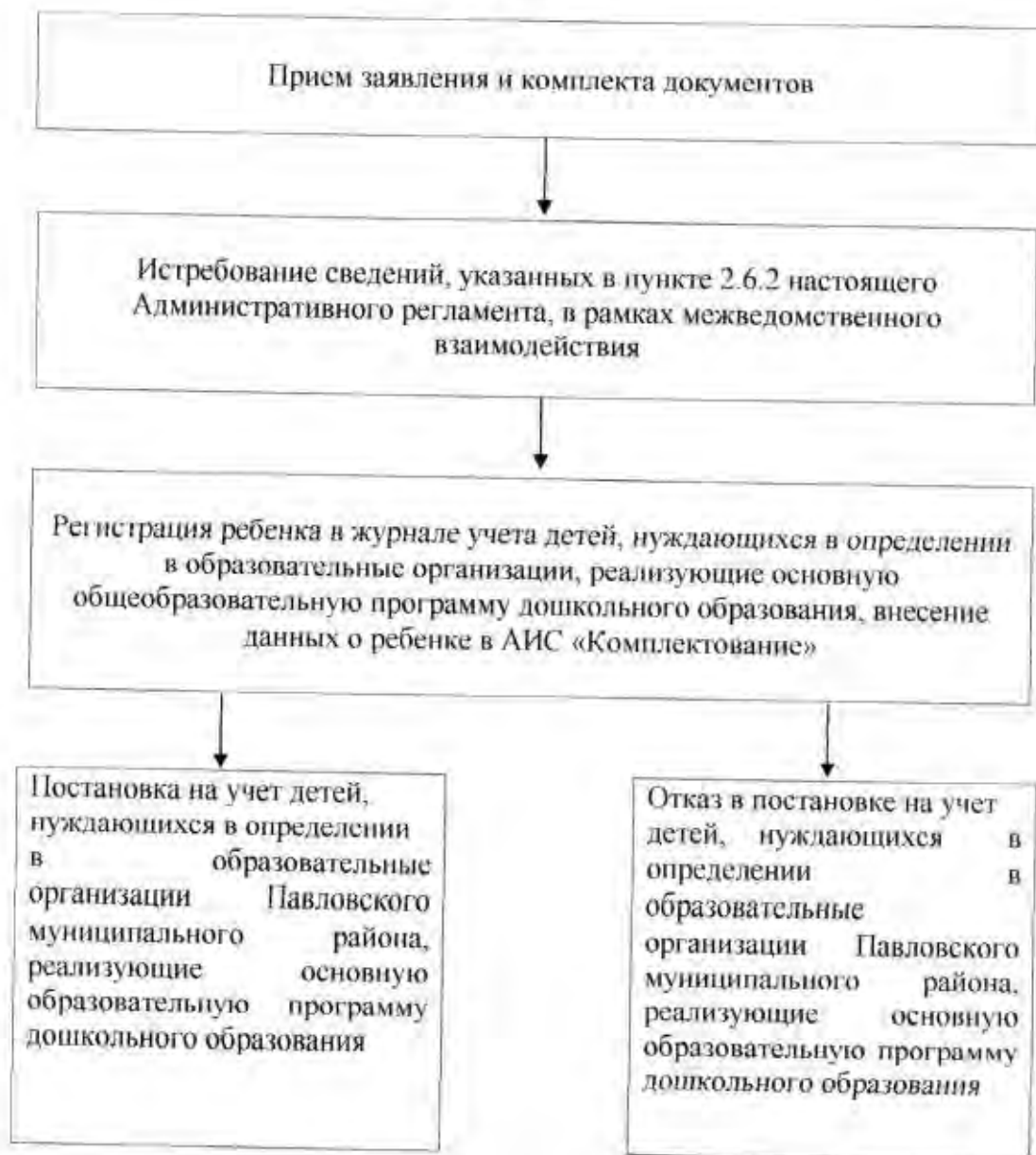
	<p>условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России)</p>	
	<p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)</p>	
2.1.3	<p>Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (Минобороны России)</p> <p>Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)</p> <p>Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)</p> <p>Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСБ России)</p>	<p>Сын (дочь) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей</p>

	Сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач) (ФСИН России)	
	Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) (ФСО России)	
2.2. Право первоочередного приема		
2.2.1	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Минобороны России)	Сын (дочь) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями
	Сведения о прохождении военной службы по призыву (Минобороны России)	
2.2.2	Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)	Сын (дочь) сотрудника полиции: погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. Сын (дочь) гражданина Российской Федерации: уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность

		дальнейшего прохождения службы в полиции. Находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке
2.2.3	Сведения об увольнении со службы в органах внутренних дел Российской Федерации с указанием основания увольнения (МВД России)	Сын (дочь) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации: погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы. Сын (дочь) гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации: уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы. Находится (находился) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данной строке
	Справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (МЧС России)	
	Сведения из документа о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего) (ФТС России)	

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Павловского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА





Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Павловского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма

Муниципальный отдел по образованию молодежной политике и спорту
администрации Павловского муниципального района

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования Павловского муниципального
района

Справка (уведомление)

о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в
образовательную организацию Павловского муниципального района, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящая справка выдана _____

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____

(Ф.И.О. ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в образовательную
организацию Павловского муниципального района, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования _____
и _____ систему _____ электронной
очередности _____

(на общих основаниях, на основании льготного устройства - нужное отметить)

Дата регистрации ребенка и регистрационный номер в соответствующем
журнале _____ и _____ электронной _____ очередности: _____

Желаемая дата для начала посещения ребенком образовательной организации,
указанная заявителем: _____

Контактные телефоны комиссии, адрес сайта электронной очереди _____

_____ дата

Специалист

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации Павловского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма

Муниципальный отдел по образованию молодежной политике и спорту
администрации Павловского муниципального района

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования Павловского муниципального
района

Уведомление № _____ от _____
о передаче путевки-направления ребенка в образовательную организацию Павловского
муниципального района, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования

(Ф.И.О. по месту жительства)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с очередностью
(№ очереди _____) решением комиссии (протокол № _____ от _____)
путевка-направление ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

передана в порядке межведомственного взаимодействия в образовательную
организацию Павловского муниципального района, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования:

(наименование образовательной организации, реализующей основную

общеобразовательную программу дошкольного образования)

(дата передачи путевки-направления)

Для приема ребенка в Вам необходимо обратиться в указанную
образовательную организацию в срок до _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации Павловского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма

Муниципальный отдел по образованию молодежной политике и спорту
администрации Павловского муниципального района

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования Павловского муниципального
района

Уведомление № _____ от _____
об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в
образовательную организацию Павловского муниципального района, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)
не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в
образовательную организацию Павловского муниципального района, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную

общеобразовательную программу дошкольного образования).

по причине _____

(указать причину)