

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предметом регулирования административного регламента** предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Пестовского муниципального района в лице Комитета образования Администрации муниципального района (далее Комитет) и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Пестовского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее Регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее заявители).

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса сайтов образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Пестовского муниципального района, (далее образовательные организации), Комитета, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) указана в приложении № 2 к Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

представляется:

непосредственно должностным лицом Комитета, образовательными организациями;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

посредством печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством размещения на информационных стендах;

посредством письменных ответов на обращения заинтересованных лиц.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. На информационных стендах, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о времени приема заявителей;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. На информационных стендах, официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации.

1.3.5. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

1.3.7. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю представляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

1.3.8. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пестовского муниципального района в лице Комитета образования Администрации муниципального района и образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории муниципального района (приложение № 1, № 3 к настоящему Регламенту).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального района, образовательными организациями, МФЦ, а также с иными организациями и учреждениями.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного федерального закона.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги являются:  
предоставление муниципальной услуги;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемый год поступления ребенка в образовательную организацию), указанной заявителем в заявлении.

В общий срок предоставления услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется датой представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 (десяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в Комитет и (или) в образовательную организацию и представления всех необходимых документов.

2.4.4. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.5. Уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю специалистом Комитета не позднее, чем через 10 дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;  
Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;  
Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;  
Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;  
Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;  
Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;  
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;  
Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;  
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

областным законом от 02.08.2013 № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативно правовыми актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы и сведения:

заявление на предоставление муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (при личном обращении);

заявление на предоставление муниципальной услуги (при самостоятельном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

свидетельство о рождении ребенка;

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления

прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласия родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.3. Документы, указанные в настоящем пункте настоящего Регламента, могут быть представлены в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для детей:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

прокуроров;

судей;

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление

места в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для детей:

из многодетных семей;

инвалидов и семей, в которых один из родителей является инвалидом;

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

сотрудников полиции;

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

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

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

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

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;



сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

одиноких матери (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Комитет запрашивает в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения, копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

2.7.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.4. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги дополнить абзацем следующего содержания:**

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:**

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.4. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

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

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется приём заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть

оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.15 настоящего Регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием регистрация заявления от заявителя и подготовка направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

постановку на учет, комплектование образовательных организаций на новый учебный год, информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги ,либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

зачисление ребенка в образовательную организацию, доукомплектование образовательных организаций на новый учебный год так же перевод из одной образовательной организации в другую.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

#### **3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя на региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Представление документов заявителем при личном обращении специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники документов возвращает заявителю;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления;

фиксирует получение документов.

При представлении документов заявителем самостоятельно через региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» прием и обработка заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, проводится районным оператором (специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги) (далее Оператор) в соответствии с инструкцией оператора районного уровня.

3.2.2 Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов не должно превышать 15 минут.

**3.3. Административная процедура - подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием ЭП;

направляет межведомственные запросы государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу Комитета, ответственному за учет детей.

Межведомственный запрос направляется:

посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

по электронной почте с использованием квалифицированной электронной подписи и шифрованием;

в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Время выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

**3.4. Административная процедура - постановка на учет, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению данных в единый учет региональной АИС детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (АИС «Комплектование ДОУ»), является получение документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Учет включает:

составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном порядке) (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

3.4.3. Заявления, поданные заявителями самостоятельно через портал, генерируются в АИС «Комплектование ДОУ».

3.4.4. Заявления, поступившие от заявителя при личном обращении, по почте, в том числе, и электронной приводятся специалистами Комитета и МФЦ в электронный вид.



Данные, представленные в заявлении и документах, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, переносятся в поля ввода информации при создании электронного заявления с прикреплением отсканированных копий документов.

3.4.5. Для постановки обработанного заявления на учет Оператор присваивает заявлению статус «Очередник».

3.4.6. Заявителям, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке на учет (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.4.7. Заявителям, осуществившим постановку на учет через портал в сети Интернет, по электронной почте, высылается электронная версия уведомления (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.4.8. В случае несоответствия документов требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Регламента и по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, Оператор направляет уведомление об отказе по формальному признаку в предоставлении места с разъяснением причин отказа (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

3.4.9. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 30 минут.

3.4.10. Комитет составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке.

3.4.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья включаются в единый учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах компенсирующей или комбинированной направленности при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).

3.4.12. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательную организацию.

3.4.13. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.14. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.4.15. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную

организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

изменить выбранные ранее образовательные организации;

при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального района;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявители могут внести изменения в заявление самостоятельно в том случае, если заявление было подано ими через личный кабинет на портал, либо при личном обращении в МФЦ.

3.4.16. Основанием для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем недостоверных сведений и (или) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного Регламента.

3.4.17. Результат административной процедуры - списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном порядке), либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Административная процедура – комплектование образовательных организаций на новый учебный год, информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию и информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в новом учебном году в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном) порядке (подпункт 2.6.4 настоящего Регламента).

3.5.2. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год производится в период с 1 апреля по 1 сентября ежегодно. Выдача направлений в образовательную организацию производится с апреля по сентябрь.

3.5.3. Комитет передает в образовательные организации список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям № 8, 9, 10 настоящего Регламента на новый учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

3.5.4. Комитет выдает в электронном виде заявителю направление в образовательную организацию и изменяет в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в образовательной организации.

3.5.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги:

заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту;

заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в «Личном кабинете» на портале, а также автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте;

заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в письменном (бумажном) виде в Комитете, в образовательной организации.

В случае, если в заявлении на предоставление муниципальной услуги заявителем не указаны контактные телефоны, адрес электронной почты, направление в образовательную организацию отправляется почтой по адресу проживания заявителя с уведомлением о получении.

3.5.6. Направление в образовательную организацию действительно в течение 30 дней с даты предоставления места ребенку, указанной в направлении, (приложение № 8, 9, 10 к настоящему Регламенту).

3.5.7. Образовательные организации извещают заявителей, дети которых внесены в списки образовательных организаций, по телефонной связи или при личном обращении:

о массовом комплектовании образовательных организаций детьми в апреле - сентябре текущего года;

о времени предоставления ребенку места в образовательной организации;

о времени приема заявителей;

о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательные организации, утвержденными руководителем образовательных организаций, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию, и о сроках приема руководителем образовательной организации указанных документов.

3.5.8. Информация о списках детей, укомплектованных в образовательные организации, о времени приема заявителей и выдачи им направлений размещается на информационных стендах в образовательных организациях, в Комитете, на Интернет- сайтах образовательных организаций и Комитета.

3.5.9. Результатом административной процедуры является информация об укомплектованности образовательных организаций, изменение статуса заявления «Направлен в ДООУ», выдача направления в образовательную организацию. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, определяется периодом комплектования образовательных организаций.

**3.6. Административная процедура – зачисление ребенка в образовательную организацию.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией направления.

3.6.2. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется в соответствии с правилами приема в образовательную организацию.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию или отказ в зачислении.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа образовательной организации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.7. Административная процедура – доукомплектование образовательных организаций на новый учебный год**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры, является завершение комплектования образовательных организаций.

Комитет составляет список «очередников» после завершения периода комплектования образовательных организаций (на первое сентября текущего календарного года).

3.7.2. Если в процессе комплектования образовательных организаций в новом учебном году места предоставляются не всем детям в соответствии со списком, то дети включаются в список «очередников».

3.7.3. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях заявителям могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется заявителям в личный кабинет на портале. Заявителям предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательные организации из предложенных.

3.7.4. Комитет передает в образовательные организации список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям № 8, 9, 10 настоящего Регламента на текущий учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

3.7.5. Комитет выдает в электронном виде заявителю направление в образовательную организацию (срок действия направления указан в подпункте 2.5.6 настоящего Регламента) и изменяет в АИС МФЦ статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в образовательной организации.

3.7.6. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги указаны в подпункте 3.5.5 настоящего Регламента).

3.7.7. При отказе заявителей или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.7.7.В случае, если Комитет не может обеспечить местом в образовательной организации ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, он до предоставления такому ребенку места в образовательной организации обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных организациях других типов

и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и организациях.

При этом ребенок числится в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в образовательной организации с 1 сентября следующего года.

3.7.8. Результатом административной процедуры является сформированный Комитетом список «очередников», выдача направления в образовательную организацию.

### **3.8. Административная процедура – перевод из одной образовательной организации в другую**

3.8.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги, является личное обращение заявителя на портал или в МФЦ с заявлением о переводе.

3.8.2. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту на основании документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламенту.

Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения, указанные в подпункте 3.4.15 настоящего Регламенту.

После регистрации заявления о переводе в АИС МФЦ, производятся действия согласно пунктам 3.2 - 3.6 настоящего Регламенту.

3.8.3. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления о переводе и зачислении ребенка в образовательную организацию.

## **4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламенту и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения**

Контроль соблюдения действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги осуществляют уполномоченные контрольно-надзорные органы.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламенту, за деятельностью специалиста по исполнению муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета (председатель Комитета) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламенту, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

4.1. Председатель комиссии, члены комиссии и руководители образовательных организаций, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность председателя комиссии, членов комиссии и руководителей образовательных организаций закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, члены комиссии и руководители образовательных организаций несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого комиссией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и специалистов МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

4.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в рамках действующего законодательства.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), должностных лиц органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги)**

### **5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу**

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соот-



ветствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»

## **5.2 Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципаль-

ную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Комитет образования обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов Комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органов Комитета образования, либо министерства, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов Комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Название образовательной организации (в соответствии с уставом)	Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны, электронный адрес, адрес сайта ОО	Юридический адрес	Режим работы	
				дни недели	часы работы
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Улыбка» г. Пестово	Филиппова Светлана Николаевна 8 (81669) 5-21-33 madou.ulybka@yandex.ru <a href="http://ulybka2.caduk.ru/">http://ulybka2.caduk.ru/</a>	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Ленина, д.55	понедельник - пятница суббота – воскресенье	07.30 – 18.00 выходные
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Теремок» г.Пестово	Брускова Юлия Викторовна 8 (81669) 5-22-45 D.sad-3@yandex.ru <a href="http://teremok3.caduk.ru/">http://teremok3.caduk.ru/</a>	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Гагарина, д.78а	понедельник - пятница суббота – воскресенье	07.30 – 18.00 выходные
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Полянка»	Грачева Ирина Владимировна 8 (81669) 5-20-47 grachewa.polyanka@yandex.ru <a href="http://pestovo-polyanka.caduk.ru/">http://pestovo-polyanka.caduk.ru/</a>	174510, Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д. 2	понедельник - пятница суббота – воскресенье	07.30 – 18.00 выходные
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Пестово	Газетова Зоя Васильевна 8 (81669) 5-26-07 solnyshkods@yandex.ru <a href="http://sad-solnyshko.ru/">http://sad-solnyshko.ru/</a>	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, д.9, ул. Чапаева, д.13	понедельник - пятница суббота – воскресенье	07.30 – 18.00 выходные

5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» д.Русское Пестово»	Карпова Надежда Владимировна 8 (81669) 5-43-69 Detsad-rp@yandex.ru <a href="http://detsad-rp.caduk.ru/">http://detsad-rp.caduk.ru/</a>	174510, Новгородская область, Пестовский район, д. Русское Пестово, ул. Зеленая, д.4в	понедельник - пятница суббота – воскресенье	07.30 – 18.00 выходные
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	Смирнова Наталия Борисовна 8 (81669)5-33-53 PLP1212@yandex.ru <a href="http://bogoslovo.edusite.ru">http://bogoslovo.edusite.ru</a>	174541, Новгородская область, Пестовский район, д.Богослово, ул.Школьная д.1	понедельник - пятница суббота – воскресенье	08.00 – 18.00 выходные
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Лаптево»	Цветкова Надежда Васильевна 8 (81669) 54-137 laptevoschol@yandex.ru <a href="http://laptevo.pestovskiy.okrmo.novc.ru">http://laptevo.pestovskiy.okrmo.novc.ru</a>	174545, Новгородская область, Пестовский район, д. Лаптево, ул. Новоселов, д. 2	понедельник - пятница суббота – воскресенье	08.00 – 18.00 выходные
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»	Чучман Татьяна Владимировна 8 (81669) 55-236 mofoxona@yandex.ru <a href="http://ohona.pestovskiy.okrmo.novc.ru">http://ohona.pestovskiy.okrmo.novc.ru</a>	174520, Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	понедельник - пятница суббота – воскресенье	08.00 – 18.00 выходные
9.	Муниципальное бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа д.Быково»	Беляева Вера Сергеевна 816-69)59-175 bikovo59@rambler.ru <a href="http://bikovo.edusite.ru/">http://bikovo.edusite.ru/</a>	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д.93	понедельник - пятница суббота – воскресенье	08.00 – 18.00 выходные

## Информация

о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты отдел Пестовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Название организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес сайта,	Адрес местонахождения	Режим работы	Количество «окон» приема
Отдел Пестовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8 (81669) 562-31 mfc-pestovo@yandex.ru <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a>	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	понедельник – 08.00 – 14.30 вторник – 08.30 – 17.30 среда – 08.30 – 17.30 четверг – 08.30 – 17.30 (прием посетителей с 10.00) пятница – 09.00 – 17.30 суббота – 09.00 – 15.00	5
ТОСП Богословское сельское поселение	8 (81669) 55-816 mfc-pest@yandex.ru <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a>	174541, Новгородская область, Пестовский район, Богословское сельское поселение, д. Брякуново, ул. Юбилейная, д. 4	пятница – 09.00 – 13.00	1
ТОСП Охонское сельское поселение	8 (81669) 55-246 mfc-pest@yandex.ru <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a>	174520, Новгородская область, Пестовский район, Охонское сельское поселение, д. Охона, ул. Центральная, д. 18	вторник – 09.00 – 13.00	1

Информация  
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Комитета образования Администрации  
муниципального района

Наименование организации (в соответствии с уставом)	Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны, электронный адрес, адрес сайта	Юридический адрес	Режим работы	
			Дни недели	Часы работы
Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района	8 (81669) 5-23-69  otdelroo@novgorod.net  <a href="http://pestovo-obrazovanie.edusite.ru">http://pestovo-obrazovanie.edusite.ru</a>	174510, Новгородская область, г.Пестово, пер.Лесной, д. 3.	понедельник – пятница  суббота – воскресенье	08.00 – 17.00  выходные

Заявление родителя (законного представителя)  
для постановки на учет ребенка и выдачи направления в дошкольную  
образовательную организацию Пестовского муниципального района

Регистрационный № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
<b>I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка</b>			
<b>Общие сведения</b>			
	Заявитель по отношению к ребенку		
	Фамилия, имя, отчество		
	Гражданство		
	Контактный телефон 1		
	Контактный телефон 2		
	Адрес электронной почты		
	Серия паспорта		
	Номер паспорта		
	Дата выдачи паспорта		
	Кем выдан паспорт		
<b>Адрес регистрации заявителя</b>			
	Почтовый индекс		
	Муниципальное образование		
	Улица		
	Дом		
	Корпус		
	Литера		
	Квартира		
<b>Место жительства (фактическое) заявителя</b>			
	Почтовый индекс		
	Область (край, округ, республика)		
	Район		
	Город		
	Населенный пункт		
	Улица		
	Дом		
	Корпус		
	Литера		
	Квартира		
<b>II. Сведения о ребенке</b>			
	Фамилия, имя, отчество		
	Пол		
	Дата рождения		
<b>Свидетельство о рождении ребенка</b>			



	Серия, номер	
	Дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи	
	Страна (если выдано в другой стране)	
Адрес регистрации ребенка		
	Почтовый индекс	
	Муниципальное образование	
	Улица	
	Квартира	
	Корпус	
	Литера	
	Квартира	
Место жительства (фактическое) ребенка		
	Почтовый индекс	
	Область (край, округ, республика)	
	Район	
	Город	
	Населенный пункт	
	Улица	
	Дом	
	Корпус	
	Литера	
	Квартира	
III. Сведения об образовательном учреждении		
	Дата, с которой предполагается посещение ДОУ	
	Предпочитаемое ДОУ 1	
	Предпочитаемое ДОУ 2	
	Предпочитаемое ДОУ 3	
	В каком районе находится ОУ, которое ребенок посещает в настоящее время, если посещает	
	Рекомендуемая группа	
	Режим пребывания в ДОУ	
	В какой район обращались ранее, если обращались	
	При обращении в другой район ранее ID предыдущего заявления	
	Наличие льготы	
	Какое ДОУ посещает старший ребенок (если есть)	
IV. Медицинские документы		
	Название медицинского документа	
	Дата выдачи медицинского документа	
	Текст медицинского заключения	

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

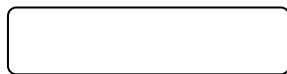
даю согласие на обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

дата

подпись

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

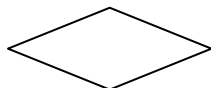
1. 1. Условные обозначения



начало или завершение административной процедуры



операция, действие, мероприятие

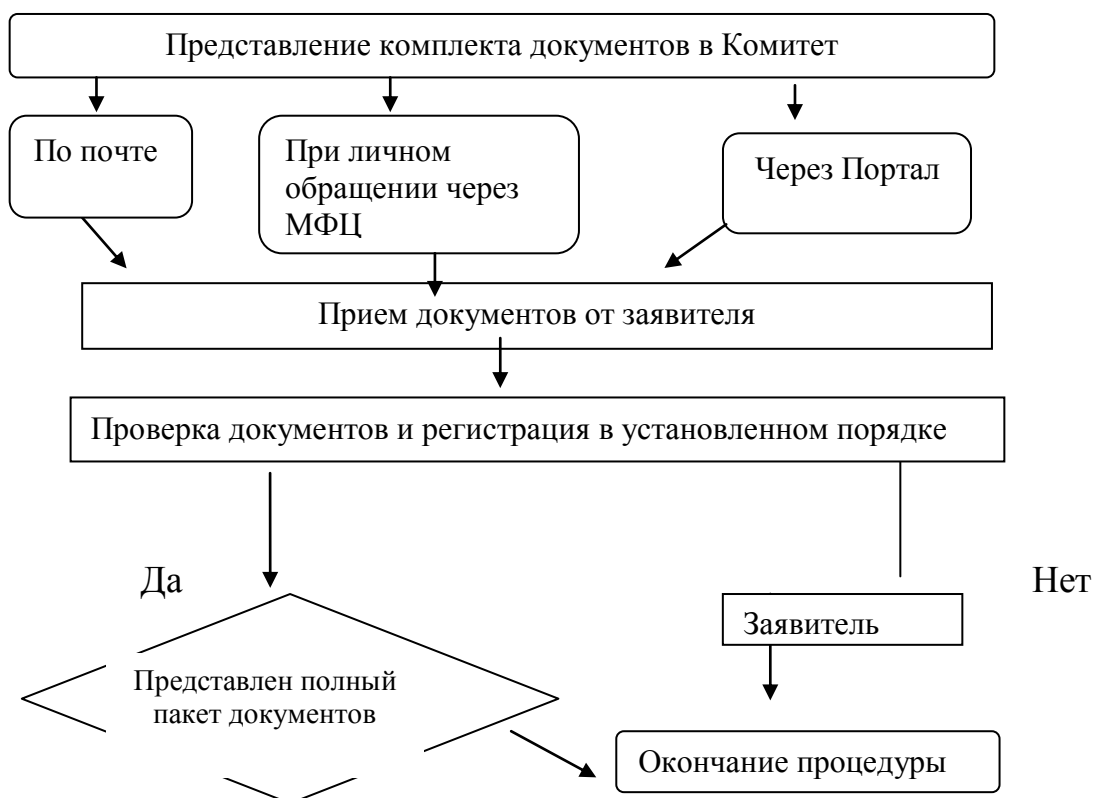


ситуация выбора, принятие решения



документ

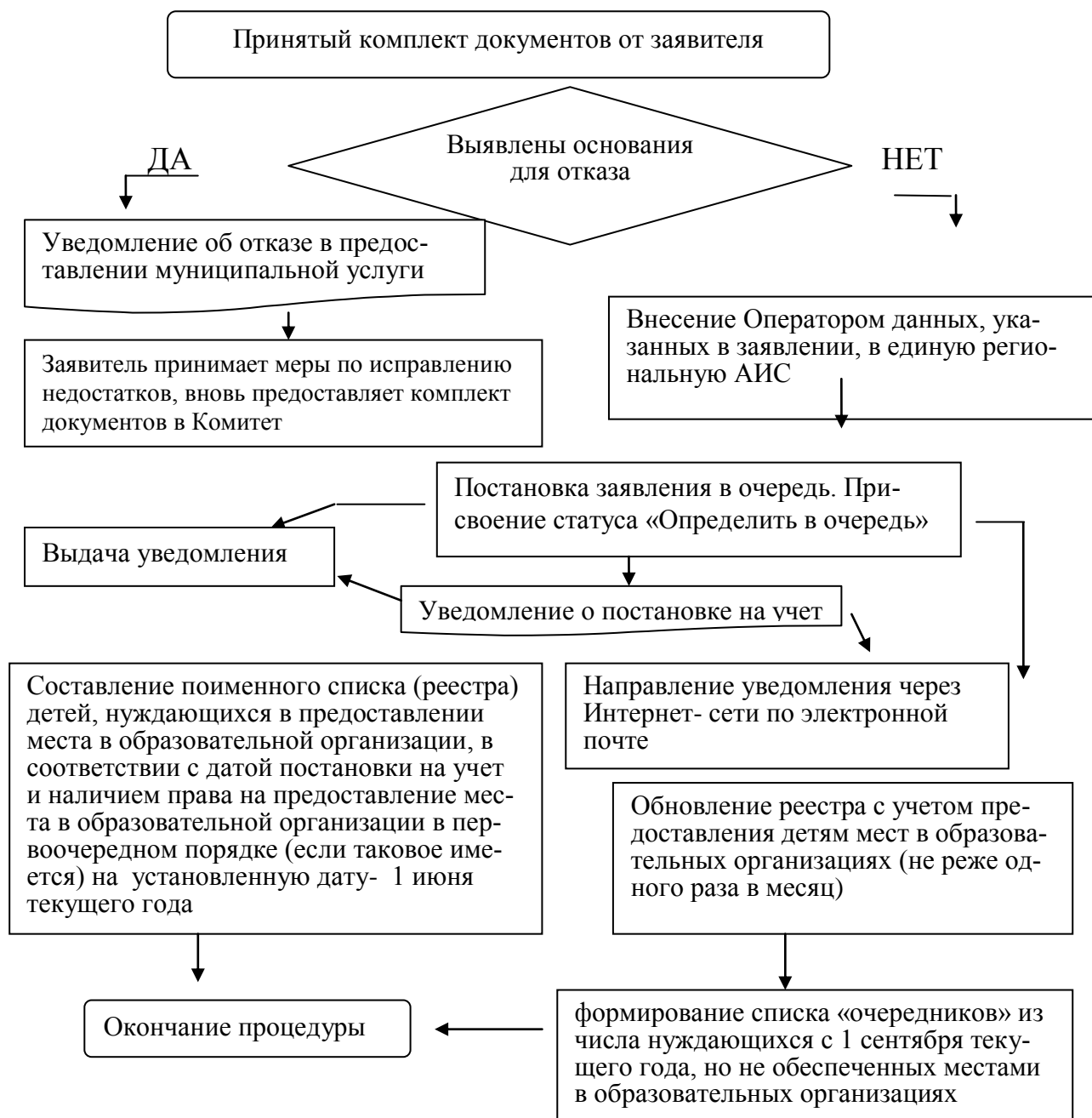
1.2. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация документов»



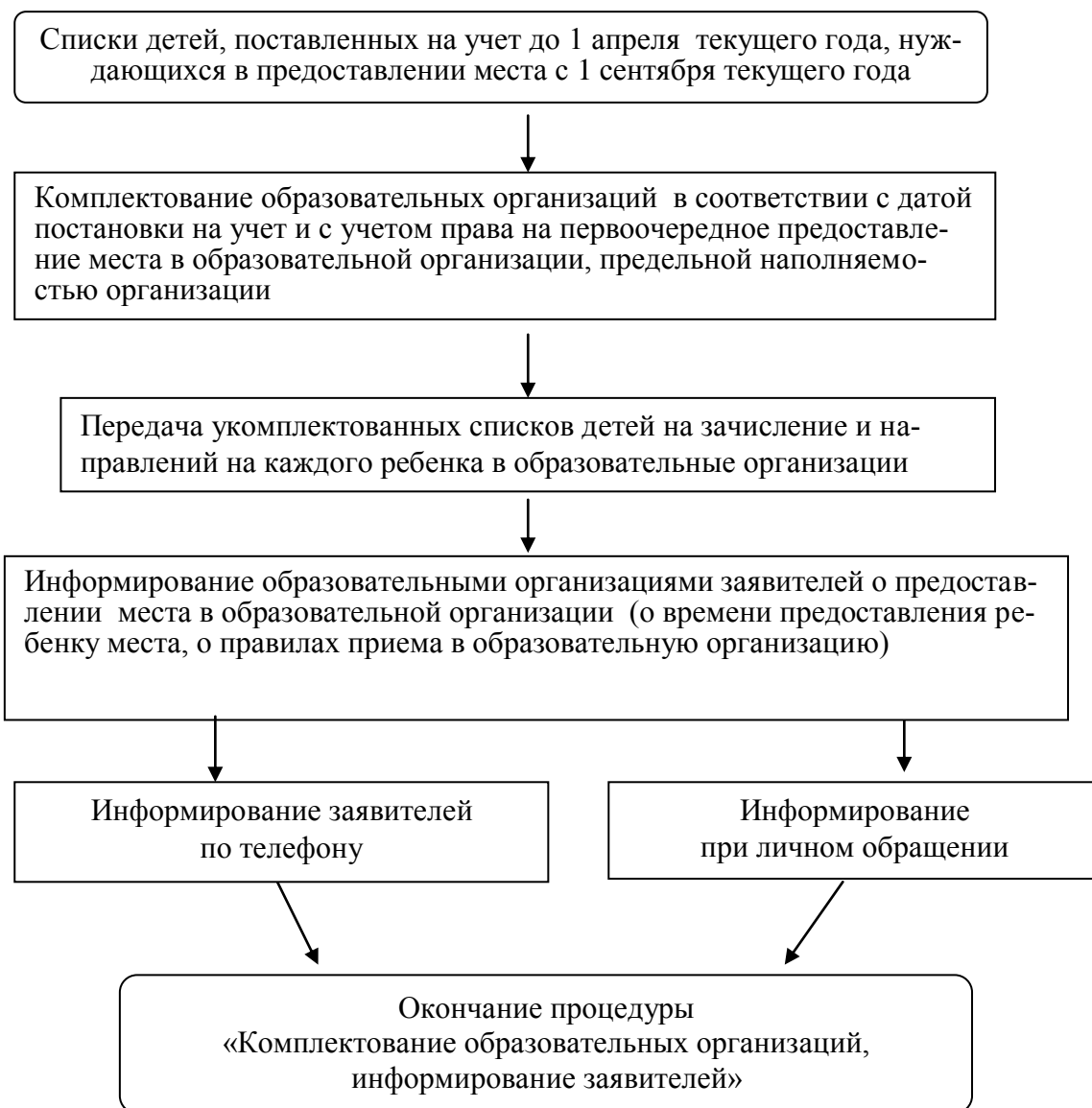
1.3. Блок-схема административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю»



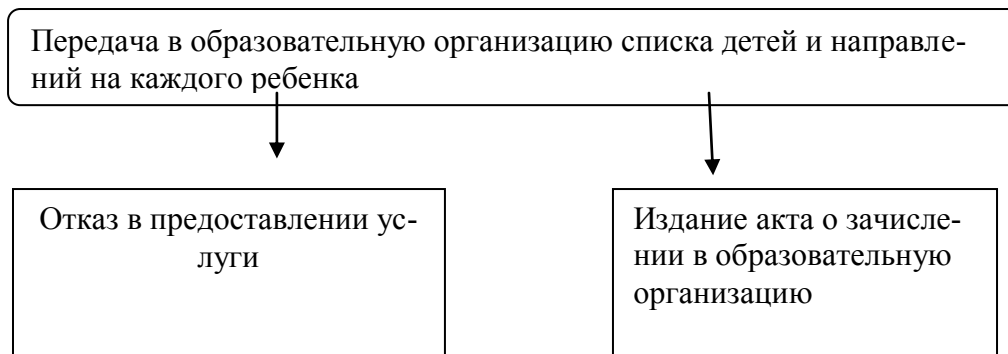
1.4.Блок-схема административной процедуры  
«Постановка на учет, либо выдача уведомления об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги»



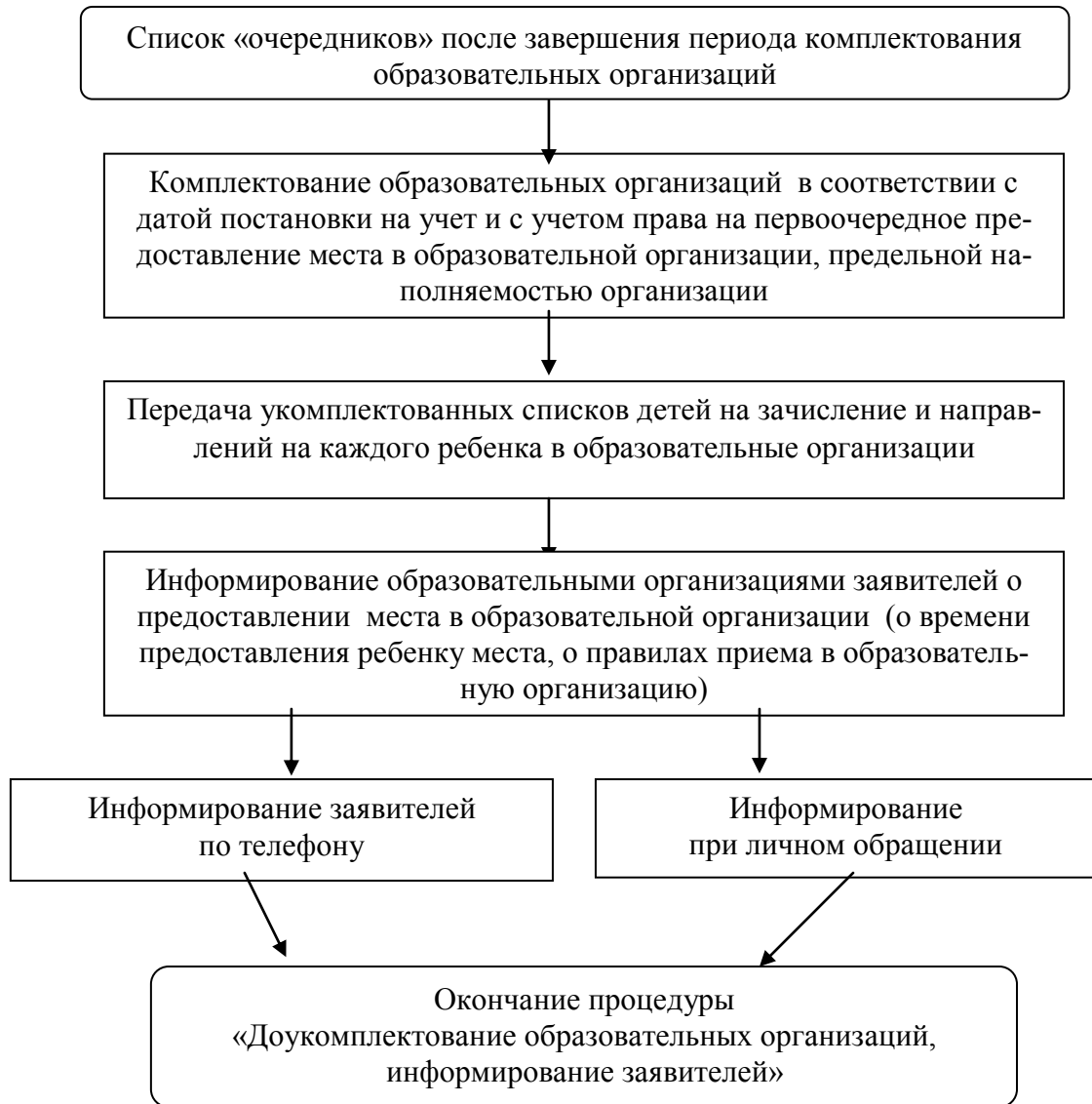
1.5.Блок-схема административной процедуры  
«Комплектование образовательных организаций,  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги»



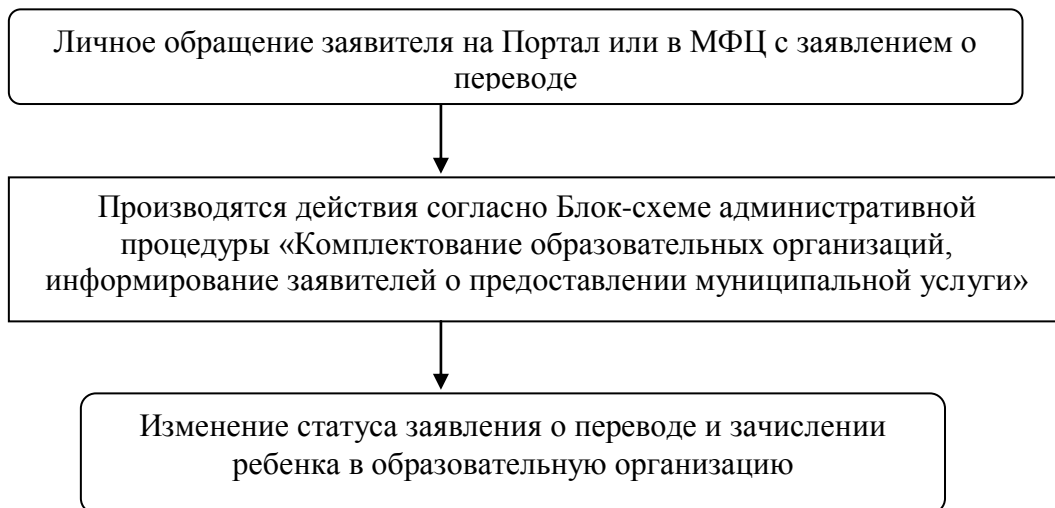
1.5.Блок-схема административной процедуры  
«зачисление ребенка в образовательную организацию»



1.6. Блок-схема административной процедуры  
«Зачисление ребенка в образовательную организацию»



1.7.Блок-схема административной процедуры  
«Перевод из одной образовательной организации в другую»





УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет воспитанника для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования в Пестовском муниципальном районе

Регистрационный № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Настоящее уведомление выдано

---

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка  
в том, что

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
постановлен на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

---

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения )  
Пестовского муниципального района Новгородской области

Сохраняйте это уведомление.

уполномоченное лицо  
Администрации Пестовского  
муниципального района  
Новгородской области \_\_\_\_\_

Контактный телефон: (8-816-69) 5 – 21 -57

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

---

---

---

---

(указать причину отказа)

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, направляет

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
(дата рождения)  
проживающего (ую) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания ребенка),  
в группу общеразвивающей направленности муниципального образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

председатель Комитета образования  
Администрации муниципального района

Контактный телефон: (8-816-69) 5-21-57

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, направляет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
(дата рождения)  
проживающего (ую) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес фактического проживания ребенка)

в группу компенсирующей направленности муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
председатель Комитета образования  
Администрации муниципального района

Контактный телефон: (8-816-69) 5-21-57

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, направляет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
(дата рождения)

проживающего (ую) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес фактического проживания ребенка)

в группу кратковременного пребывания муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
председатель Комитета образования  
Администрации муниципального района

Контактный телефон: (8-816-69) 5-21-57