

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 муниципального района в лице Комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района (далее Комитет) и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Пестовского муниципального района (далее образовательные организации), 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. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д. 3.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д. 3.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

понедельник	8.00 – 12.00
вторник	неприемный день

среда	13.00 – 17.00
четверг	неприемный день
пятница	неприемный день
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

### 1.3.3.Справочные телефоны Комитета:

телефон приемной председателя Комитета: 8 (816-69) 5-23-69;

телефон главного служащего Комитета: 8 (816-69) 5-21-57.

1.3.4.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) <http://pestovo-obrazovanie.edusite.ru>.

1.3.5.Адрес электронной почты: [otdelroo@novgorod.net](mailto:otdelroo@novgorod.net).

1.3.6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.7.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

1.3.8.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

местонахождение, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

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

1.3.10. 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.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;  
оформления информационных стендов.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с образовательными организациями, а также с организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и ГОАУ «МФЦ».

2.2.3. Комитет не вправе 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией Пестовского муниципального района.

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 пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется датой представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 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 3 (трех) 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 2.6.2 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;

приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:  
от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования»;

от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

федеральными законами:

от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «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»;

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе, в электронной форме

2.6.1.Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, представляют заявление в очной форме либо в заочной (электронной) форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, адрес фактического проживания ребенка, желательные образовательные организации.

2.6.2.Лицами, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, к заявлению о внесении в единый учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, с дальнейшим направлением в образовательную организацию прилагаются:

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

свидетельство о рождении ребенка;

СНИЛС заявителя;

СНИЛС ребенка;

документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке (если таковой имеется);

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.

При зачислении ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) ребенка представляет в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и о возможности посещения ребенком образовательной организации (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов – заключение психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности).

2.6.3. Документы, указанные в настоящем пункте настоящего Регламента, могут быть представлены в Комитет, в ГОАУ «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» (<http://pgu.nov.ru/web/guest/main>) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. При подаче заявления в заочной (электронной) форме через региональную автоматизированную информационную систему «Прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь), постановка на учет и зачисление детей в организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее региональная АИС), реализованной на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Портал), прилагаются отсканированные копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.9. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

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 муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим Регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет 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

Комитет, ГОАУ «МФЦ», образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые 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 отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем недостоверных сведений и (или) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.15.3.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

2.16.2.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым инфор-



мационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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 3-х мест.

#### 2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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 с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

#### 2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты 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 должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе, количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГОАУ «МФЦ», в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий

#### 2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

#### 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе, обращение заявителя в Комитет, образовательную организацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета, образовательной организации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

#### 2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в ГОАУ «МФЦ»

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (<http://adm-pestovo.ru/>) и ре-

гиональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru/web/guest/main>) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГОАУ «МФЦ», и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ»

Местонахождение ГОАУ «МФЦ»:

Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, ГОАУ «МФЦ».

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ»:

понедельник	неприемный день
вторник	9.00 – 19.00, обед 13.00-14.00
среда	8.30 – 17.30, обед 13.00-14.00
четверг	9.00 – 19.00, обед 13.00-14.00
пятница	8.30 – 17.30, обед 13.00-14.00
суббота	9.00 – 15.00, без перерыва
воскресенье	выходной.

справочный телефон: 8 (816-69) 5- 62-31.

Адрес электронной почты: [mfc-pestovo@yandex.ru](mailto:mfc-pestovo@yandex.ru).

2.18.2. Интернет-обращения поступают в Комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет-обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.18.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов;

постановку на учет, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

комплектование образовательных организаций, информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо через ГОАУ «МФЦ», поступившее в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и представление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Лица, указанные в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, могут подать заявление о предоставлении муниципальной услуги самостоятельно, используя электронную запись в образовательную организацию на сайте Комитета и на Портале, перейдя по ссылке: <http://novsad.novreg.ru>.

Направление документов по почте

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

В день поступления документов работник Комитета, ответственный за делопроизводство, все документы передает руководителю Комитета.

Представление документов заявителем при личном обращении

Специалист Комитета, 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 2.6.2 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 подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

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

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации ( приложение № 4 к настоящему Регламенту), либо в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

При представлении документов заявителем самостоятельно через региональную АИС прием и обработка заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 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 - постановка на учет, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. 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 (постановке на учет), является получение документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2. 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 в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки годового 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).

3.3.3. Заявления, поданные заявителями самостоятельно через Портал, генерируются в региональной АИС.

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

Данные, представленные в заявлении и документах, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, переносятся в поля ввода информации при создании электронного заявления с прикреплением отсканированных копий документов.

3.3.5. Для постановки обработанного заявления на учет оператор присваивает заявлению статус «Определить в очередь».

3.3.6. Заявителям, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке на учет (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о дате уведомления;

о контактных телефонах или сайте Комитета, по которому (на котором) заявители могут узнать о продвижении очереди.

3.3.7. Заявителям, осуществившим постановку на учет через Портал в сети Интернет, по электронной почте, высылается электронная версия уведомления.

3.3.8. В случае несоответствия документов требованиям подпункта 2.6.2 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 № 6 к настоящему Регламенту).

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

3.3.10. 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.

3.3.11. 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).

3.3.12. 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.

3.3.13. 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.

3.3.14. 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.

3.3.15. 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 к оператору в Комитет.

3.3.16. 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 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.17. 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 в первоочередном порядке, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура - комплектование образовательных организаций, информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. 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 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.

3.4.2. Комплектование образовательных организаций производится в период с 1 апреля по 1 сентября ежегодно. Выдача направлений в образовательную организацию производится с апреля по сентябрь. В остальное время проводится доукомплектование образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами.

3.4.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

3.4.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

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

дети сотрудников полиции;

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

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

дети 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;

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

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по



контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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 прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети одиноких матерей (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.

3.4.5. Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.6. Комитет систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через региональную АИС сведения о наличии в образовательных организациях свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.4.7. При комплектовании образовательных организаций количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

3.4.10. 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.

3.4.11. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательных организациях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.4.12. Комитет направляет списки детей, которым предоставляется место в образовательных организациях, в образовательные организации.

3.4.13. 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 и выдаче им направлений в образовательную организацию;

- 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.

3.4.14.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.

3.4.15.Результатом административной процедуры является информация об укомплектованности образовательных организаций. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, определяется периодом комплектования образовательных организаций.

3.5.Административная процедура – выдача направления для зачисления в образовательную организацию

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры – выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию (приложение № 7 к настоящему Регламенту) - являются результаты комплектования детьми образовательных организаций.

3.5.2.Оператор (специалист Комитета) оформляет направления в образовательные организации в соответствии с электронной формой в региональной АИС в течение периода комплектования детьми образовательных организаций.

3.5.3.Заявителям, подавшим заявление через портал, либо направившим по электронной почте, направление в образовательную организацию отправляется по электронной почте.

3.5.4.Заявителям, обратившимся лично, специалист Комитета оформляет и выдает направление в образовательную организацию при личном посещении.

3.5.5.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.

3.5.7.В случае, если заявитель в течение 10 рабочих дней не обращается в образовательную организацию, то место за ним не сохраняется. Для дальнейшего предоставления места в образовательной организации заявитель вновь обращается в Комитет с заявлением и представляет комплект документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5.8.Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется в соответствии с правилами приема в образовательные организации.

3.5.9.Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, 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 Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.1.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

4.1.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Комитета.

4.2. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.3.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе, нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;  
нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения Комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные подпунктом 1.3.10 настоящего Регламента.

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 4.3.2 настоящего Регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.5 настоящего Регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен представить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц Комитета - председателю Комитета;  
председателя Комитета – Главе муниципального района.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, председателя Комитета, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

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
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Улыбка» г. Пестово	Филиппова Светлана Николаевна 8 (81669) 5-21-33 <a href="mailto:madou.ulybka@yandex.ru">madou.ulybka@yandex.ru</a> <a href="http://ulybka2.caduk.ru/">http://ulybka2.caduk.ru/</a>	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Ленина, д.55
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 «Теремок» г. Пестово	Брускова Юлия Викторовна 8 (81669) 5-22-45 <a href="mailto:D.sad-3@yandex.ru">D.sad-3@yandex.ru</a> <a href="http://teremok3.caduk.ru/">http://teremok3.caduk.ru/</a>	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Гагарина, д.78а
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Полянка» г. Пестово	Грачева Ирина Владимировна 8 (81669) 5-20-47 <a href="mailto:grachewa.polyanka@yandex.ru">grachewa.polyanka@yandex.ru</a> <a href="http://pestovo-polyanka.caduk.ru/">http://pestovo-polyanka.caduk.ru/</a>	174510, Новгородская обл., г. Пестово, пер. Лесной, д. 2
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 «Солнышко» г. Пестово	Газетова Зоя Васильевна 8 (81669) 5-26-07 <a href="mailto:solnyshkods@yandex.ru">solnyshkods@yandex.ru</a> <a href="http://sad-solnyshko.ru/">http://sad-solnyshko.ru/</a>	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Чапаева, д.9, ул. Чапаева, д.13



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

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

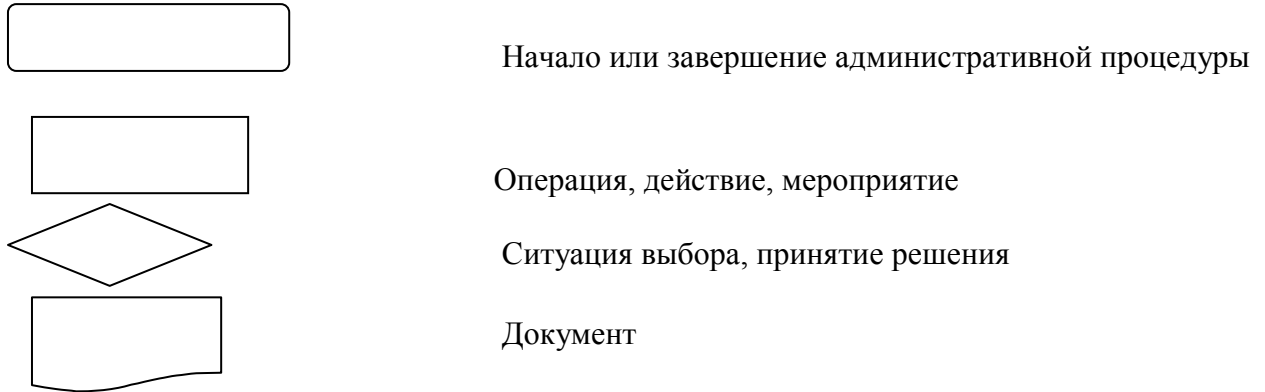
№	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
<b>I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка</b>			
<i>Общие сведения</i>			
	Заявитель по отношению к ребенку		
	Фамилия, Имя, Отчество		
	Гражданство		
	Номер СНИЛС заявителя		
	Контактный телефон 1		
	Контактный телефон 2		
	Адрес электронной почты		
	Серия паспорта		
	Номер паспорта		
	Дата выдачи паспорта		
	Кем выдан паспорт		
<i>Адрес регистрации заявителя</i>			
	Почтовый индекс		
	Муниципальное образование		
	Улица		
	Дом		
	Корпус		
	Литера		
	Квартира		
<i>Место жительства (фактическое) заявителя</i>			
	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	
	Номер СНИЛС	
<i>Свидетельство о рождении ребенка</i>		
	Серия, номер	
	Дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи	
	Страна (если выдано в другой стране)	
<i>Адрес регистрации ребенка</i>		
	Почтовый индекс	
	Муниципальное образование	
	Улица	
	Квартира	
	Корпус	
	Литера	
	Квартира	
<i>Место жительства (фактическое) ребенка</i>		
	Почтовый индекс	
	Область (край, округ, республика)	
	Район	
	Город	
	Населенный пункт	
	Улица	
	Дом	
	Корпус	
	Литера	
	Квартира	
<b>III. Сведения об образовательном учреждении</b>		
	Дата, с которой предполагается посещение ДООУ	
	Предпочитаемое ДООУ 1	
	Предпочитаемое ДООУ 2	
	Предпочитаемое ДООУ 3	
	В каком районе находится ОУ, которое ребенок посещает в настоящее время, если посещает	
	Рекомендуемая группа	
	Режим пребывания в ДООУ	
	В какой район обращались ранее, если обращались	
	При обращении в другой район ранее ID предыдущего заявления	
	Наличие льготы	
	Какое ДООУ посещает старший ребенок (если есть)	
<b>IV. Медицинские документы</b>		
	Название медицинского документа	
	Дата выдачи медицинского документа	
	Текст медицинского заключения	

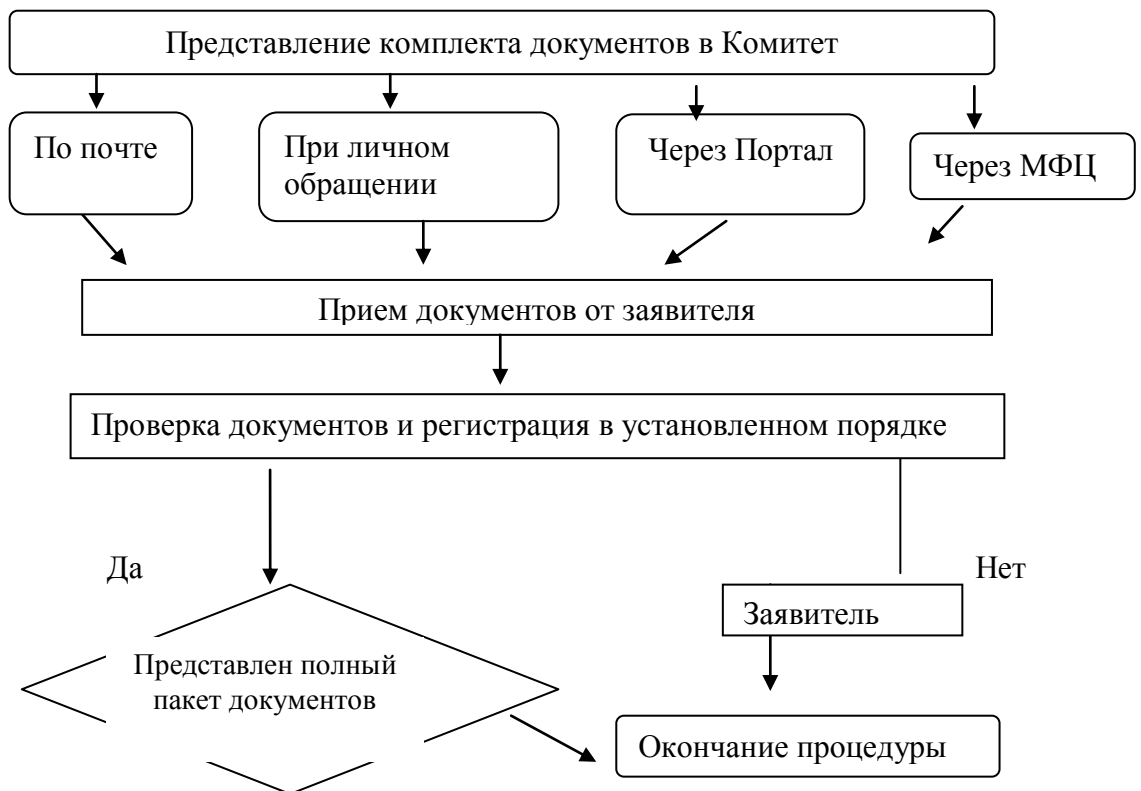
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

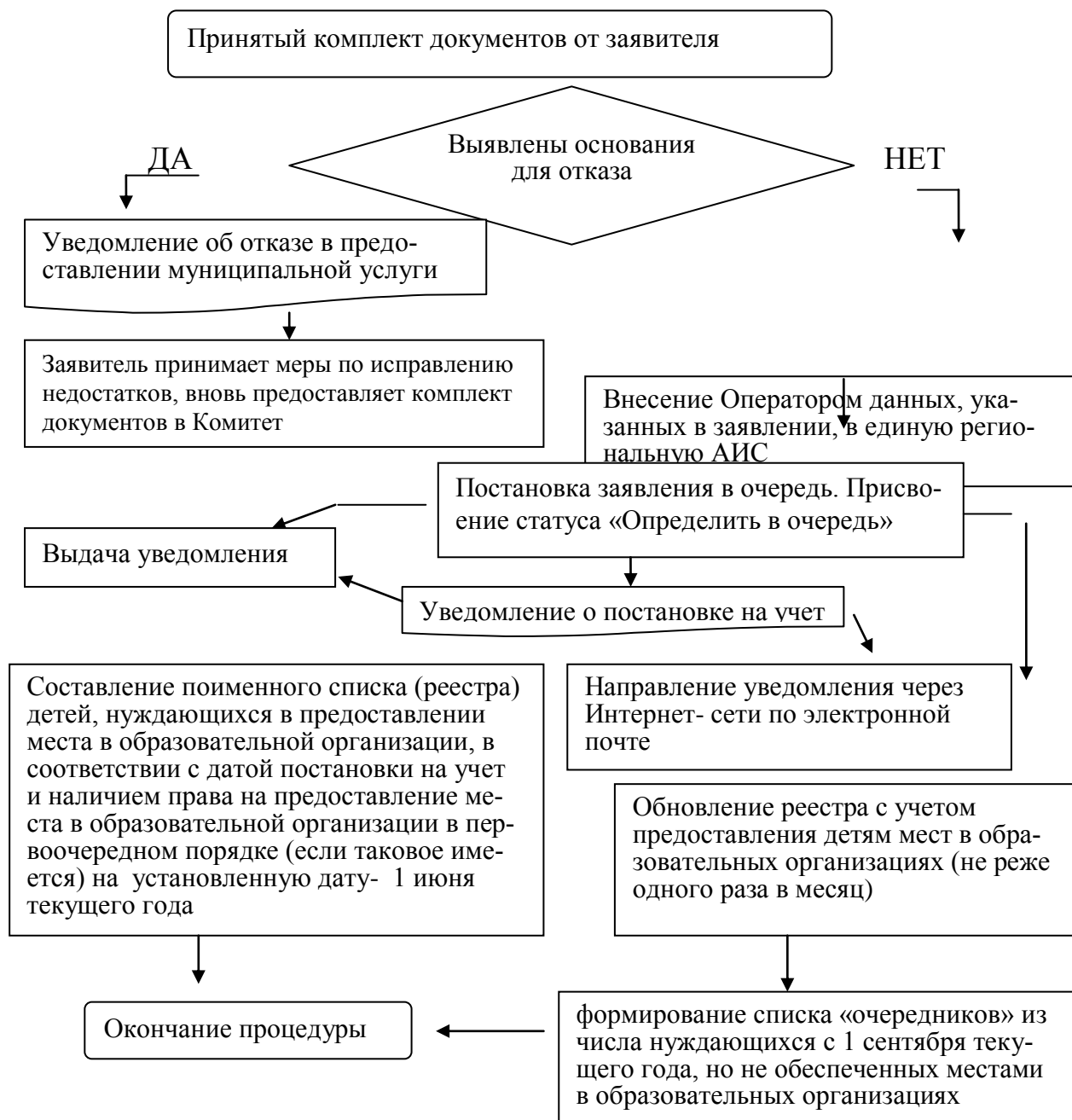


1.2. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация документов»



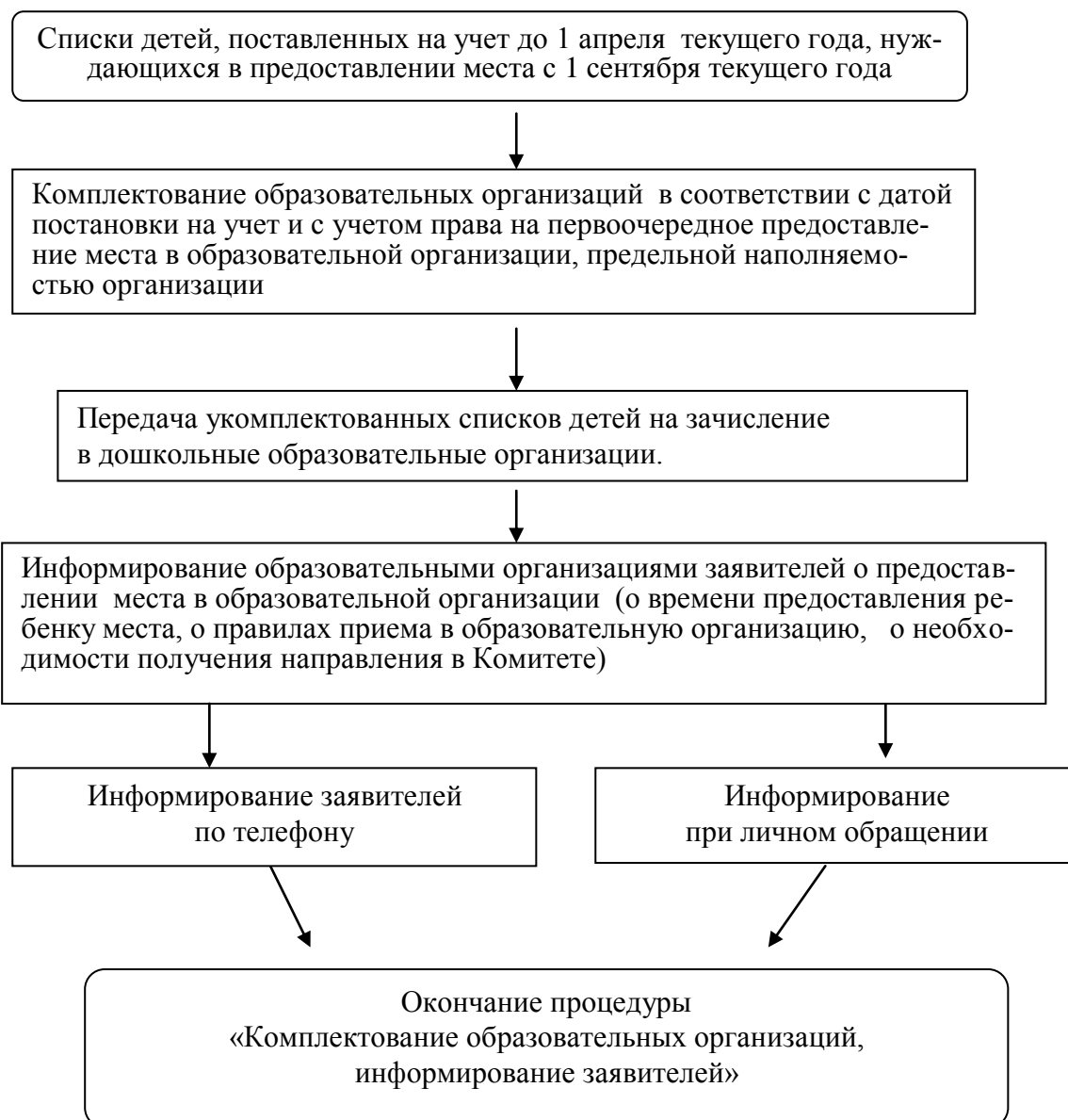
1.3. Блок-схема административной процедуры «Постановка на учет, либо выдача уведомления об отказе»

в предоставлении муниципальной услуги»



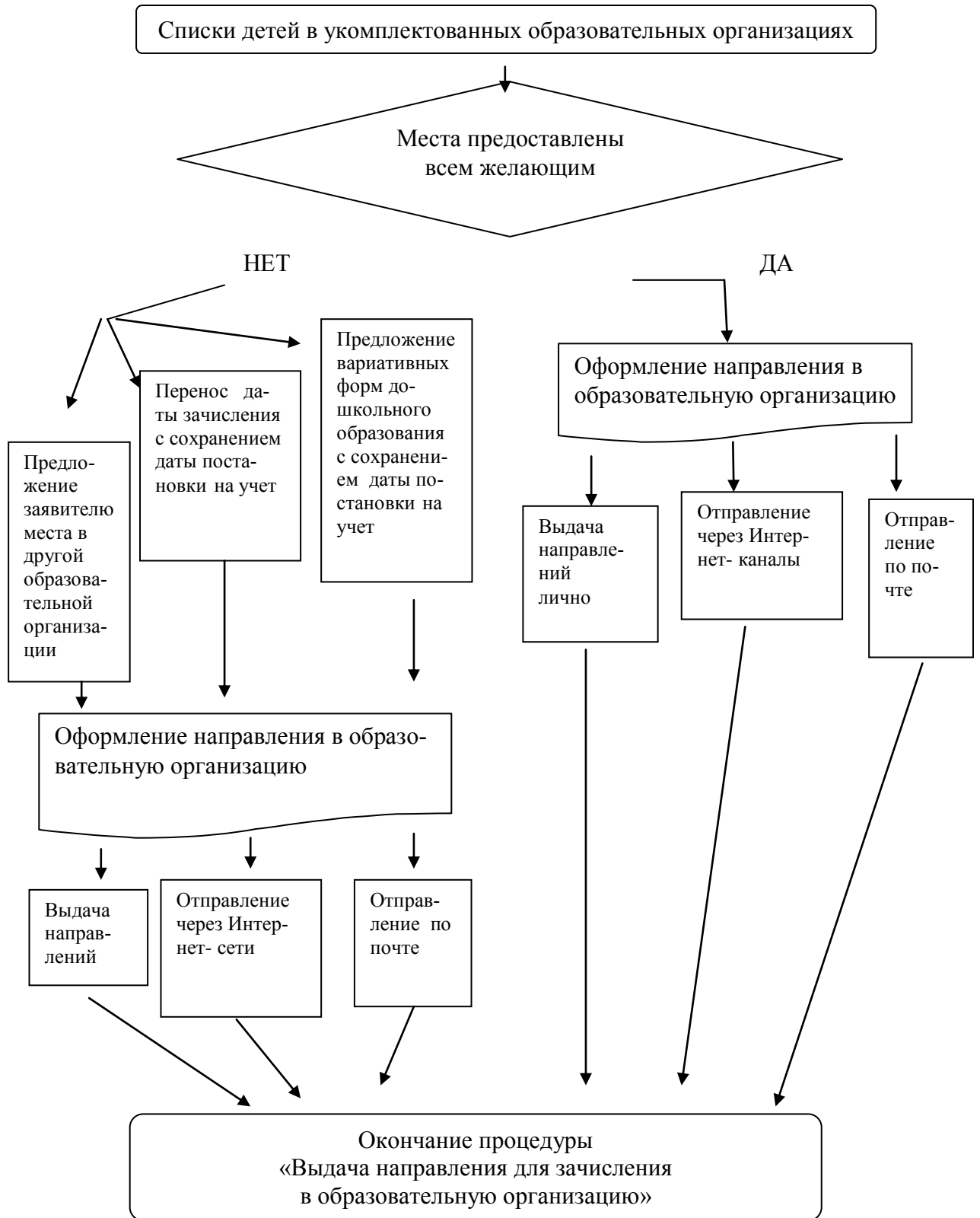
1.4.Блок-схема административной процедуры

«Комплектование дошкольных образовательных организаций,  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги



1.5.Блок-схема административной процедуры

# «Выдача направления для зачисления в образовательную организацию»



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Журнал регистрации заявлений

Регистрационный №	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес, телефон	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Предпочитаемое ДОУ	Дата предположительного посещения	Наличие льготы	№ и дата выдачи направления в ДОУ	Подпись заявителя
-------------------	-----------------------	------------------	----------------	----------------	---------------	--------------------	-----------------------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------



Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет воспитанника для зачисления в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее образовательную программу  
дошкольного образования в Пестовском 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 учре-  
ждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольно-  
го образования

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения )

Пестовского района Новгородской области

Сохраняйте это уведомление.

Уполномоченное лицо  
администрации Пестовского  
района Новгородской области

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

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

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)

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

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

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования, направ-  
ляет

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

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

Проживающего (ую) по адресу

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

в муниципальное образовательное учреждение

Председатель Комитета образования  
и молодежной политики Администрации  
муниципального района

Ж.В.Щевелева

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

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
\_\_\_\_\_ (наименование органа)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения органа)

Жалоба

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации или должность, ФИО должностного лица  
образовательной организации)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование органа)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившего-  
ся с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или долж-  
ностным \_\_\_\_\_ лицом, \_\_\_\_\_ рассматривающим \_\_\_\_\_ жалобу:

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы:

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)