

Администрация Хвойнинского

муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2017 № 450

р.п. Хвойная

**Об утверждении административного регламента предоставления**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Хвойнинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции.

2. Постановление Администрации Хвойнинского муниципального района от 27.06.2014 № 381 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и распределение направлений в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» Хвойнинского муниципального района и разместить на сайте Хвойнинского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава района С.А. Новосёлова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Хвойнинского муниципального

района от 30.06.2017 № 450

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**представления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную**

**программу дошкольного образования (детские сады)»**

**I. Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее муниципальная услуга), являются отношения, возникающие между Администрацией Хвойнинского муниципального района в лице комитета образования Администрации Хвойнинского муниципального района (далее комитет), муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Хвойнинского муниципального района (далее образовательные организации) и заявителями, при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо - один из родителей (законных представителей) ребенка, проживающего на территории Хвойнинского муниципального района, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Место нахождения Комитета: 174580, п. Хвойная, ул. Советская,

д. 8, 2-й этаж, кабинет № 3 Хвойнинский район Новгородская область.

Почтовый адрес: 174580, п. Хвойная, ул. Красноармейская, д. 11 Хвойнинский район Новгородская область.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 14 час-17 час. |
| Вторник | 9 час.- 13 час. |

1.3.3. Справочный телефон комитета: 8 (816) 67-50-528.

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет)

htt://com-obr/ru

1.3.5. Адрес электронной почты **ko5317@yandex.ru**.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

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

6) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

7) через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [**http://uslugi.novreg.ru**](http://uslugi.novreg.ru);

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) 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.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хвойнинского муниципального района в лице Комитета и образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования через использование автоматизированной информационной системы приёма заявлений, учёта детей, находящихся в очереди, постановки на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - АИС).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с образовательными организациями (приложение №1) к Административному регламенту), а также с организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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 учреждения и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.4.2 Днём обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправлений и доработки.

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) МФЦ и представления всех необходимых документов.

2.4.4. Уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение №4) к Административному регламенту), об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) к Административному регламенту) должно быть направлено в письменной форме заявителю специалистами Комитета, МФЦ, 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 «Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.894);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- приказом 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» (Российская газета, № 238, 23.10.2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по программам дошкольного образования» (Российская газета, № 109, 16.05.2014);

- областным законом от 1 августа 2013 года № 304-ОЗ «О реализации федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области» (Новгородские ведомости (официальный выпуск), № 6, 02.08.2013);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными 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 пункте 1.2. Административного регламента, предоставляют заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2) к Административному регламенту).

2.6.2. Лицами, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, к заявлению о зачислении в образовательную организацию прилагаются:

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

2) СНИЛС заявителя;

3) СНИЛС ребёнка;

4) свидетельство о рождении ребёнка;

* 1. документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется).
  2. 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](consultantplus://offline/ref=3494A547CAA53071384195A4B9D153032660BA5110572F8DAD7C3898AB0A61929DE978C20ACB64DEQBhBF) 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).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены в Комитет, 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.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>, путём заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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, порядок их представления.

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено 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 и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и 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. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2. 6. 2 настоящего Административного регламента;

представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления (приложение № 3).

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами 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 и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Комитета;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием 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 парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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. Требования к местам приема заявителей:

а) 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;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом 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 Комитета 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 дублируется 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 сопровождение.

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

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

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) 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 за получением консультации (максимальное время консультирования 15 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;

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

2.16.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) 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 в соответствии с заключенным соглашением между ГОАУ «МФЦ» и Комитетом.

2.16.6. 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, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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 документов на предоставление муниципальной услуги

и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между комитетом образования Администрации Хвойнинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.4. 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.

2.17.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Комитетом 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».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в**

**электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**.

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

1) прием заявления от заявителя с документами указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) постановка на учет, либо выдача уведомления об отказе в предоставле­нии муниципальной услуги;

3) комплектование образовательных ор­ганизаций, информирование заявителей о предоставлении муниципальной ус­луги

4) выдача направления для зачисления в образовательную организацию

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в (приложении № 7) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя 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:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается специалистом Комитета по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Комитета в день его поступления.

3.2.7. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» принимает специалист Комитета:

1)проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.2.8. Специалист комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учёт и предоставлении места в муниципальных образовательных организациях Хвойнинского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. (приложение № 3).

3.2.9. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по постановке на учёт 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 административного регламента в том числе и в электронной форме 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)».

3.3.2.Поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (электронная очередь) осуществляется специалистом Комитета в электронном виде посредством использования АИС «Комплектование ДОУ».

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

3.3.4. Заявления, поступившие от заявителя при личном обращений, 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 специалист присваи­вает заявлению статус «Определить в очередь».

3.3.6. Заявителям, представившим документы лично, выдается уведомление о постановке на учет (приложение № 4) к настоящему административному 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 административного регламента и по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, направляется уведомление об отказе по формальному при­знаку в предоставлении места с разъяснением причин отказа (приложение № 5) к настоящему Административному регламенту).

З.З.9. Специалист комитета 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.

3.3.10. 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).

1. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образова­тельной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 мая 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.

1. Дети, родители (законные представители) которых заполнили за­явление о постановке на учет после 1 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательной организации не­обходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.
2. 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. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня 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.

3.3.15.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.

3.3.16. Время представления административной процедуры – до 15 минут. Постановка на учет осуществляется в день поступления документов в Комитет.

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 организации производится в период с 1 мая по 1 сентября ежегодно. Выдача направлений в образователь­ную организацию производится с мая 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 ([Закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310444CAC43F892FD943FC22B05081BE43EBABEDD2DDt0H) Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310542C8C63E892FD943FC22B05081BE43EBABDEtEH) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1);

дети прокуроров (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B3931054BC9CE3F892FD943FC22B05081BE43EBABEDD2DDtBH) от 17 января 1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей ([Закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310446CDCE30892FD943FC22B05081BE43EBABEED4DDt7H) Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного Комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B3931054BCEC53B892FD943FC22B05081BE43EBABEADDt3H) от 28 декабря 2010г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

дети из многодетных семей ([Указ](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39340043CEC732D425D11AF020B75FDEA944A2A7EFD5D23ED7t0H) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39370041CAC532D425D11AF020B75FDEA944A2A7EFD5D23ED7t4H) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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 (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B3931054ACFC43A892FD943FC22B05081BE43EBABEBDCDDt2H) от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310444C3C53F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23A77D7tDH) от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310444C3C53F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23A77D7tCH) от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310444C3C53F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23A77D7tFH) от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О 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 (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310444C3C53F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23A77D7tEH) от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О 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 (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310444C3C53F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23A77D7t9H) от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310444C3C53F892FD943FC22B0D5t0H) от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»);

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 (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B3931054ACDC03F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E71D7t5H) от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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 (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B3931054ACDC03F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E71D7t4H) от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B3931054ACDC03F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E70D7tDH) от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B3931054ACDC03F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E70D7tCH) от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B3931054ACDC03F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E70D7tFH) от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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.

* + 1. 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 мае - 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.

* + 1. 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 № 6)- 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 и регистрирует их в журнале к настоящему Административному регламенту).

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.

1. 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.
2. Направление в образовательную организацию действительно в тече­ние 15 дней с даты предоставления места ребенку, указанной в направлении.
3. В случае, если заявитель в течение 15 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.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений  
Административного регламента, а также нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,  
осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

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

4.2.1. 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.

4.2.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

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

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

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

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

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

**V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий ( бездействий) 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 услуга, 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», официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) 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 служащего;

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

5.1.5. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные настоящим Административным регламентом.

5.1.6. 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**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 4.3.1. административного регламента.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 Административного 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 пунктом 5.4.1. Административного регламента.

5.5.2.Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти)

рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить 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 Хвойнинского муниципального района.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, председателя Комитета, его заместителей, 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**

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) 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 муниципальной 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.

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

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

5.8.4. 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка

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

Сведения

об образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Хвойнинского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования (по уставу) | Адрес учреждения | Адрес сайта учреждения | телефон, адрес электронной почты |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  № 2» п. Хвойная | 174580 Новгородская область, Хвойнинский район, р.п.Хвойная,  ул. Комсомольская д.21 | mdou2\_1984.  caduk.ru | 8(816 67) 55454  mdou2\_1984 @mail.ru |
| Структурное подразделение данного учреждения: | 174581 Новгородская область, Хвойнинский район, р. п.Хвойная,  ул.Шоссейная,  д.31 к.7 | mdou2\_1984.  caduk.ru | 8(816 67) 55454  mdou2\_1984  @mail.ru |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1»  р.п. Хвойная | 174580 Новгородская обл., Хвойнинский район, р.п. Хвойная,  ул. Красноармейская д. 5 | http://madoy.caduk.ru/ | 8(81667) 55061  [madoy3@mail.ru](mailto:madoy3@mail.ru) |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Песь | 174576 Новгородская обл. , Хвойнинский р-н  с. Песь  ул. Заводская д.5 | sad-pes.ru | 8(81667) 56282  [dskvp@yandex.ru](mailto:dskvp@yandex.ru)  . |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад” п. Юбилейный | 174580, Новгородская область, Хвойнинский район,  п. Юбилейный,  ул. Молодежная, д. 3 | ds5317  ubi.narod.ru | 8(81667)54312  mdoy-[detsad@mail.ru](mailto:detsad@mail.ru) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Левоча | 174561 Новгородская область, Хвойнинский район, с. Левоча, ул. Молодежная, д. 8 | madou-levocha. caduk.ru | 8(81667) 54682  [maruna.fedorova@yandex.ru](mailto:maruna.fedorova@yandex.ru) |
| филиал данного учреждения  на ст. Кабожа | 174560 Новгородская область, Хвойнинский район, ст. Кабожа, ул. 2-я Линейная, д.1 | kabosha.  caduk.ru | 8(81667) 54682  maruna.fedorova@yandex.ru |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад»  д. Дворищи | 174563,  Новгородская область, Хвойнинский район, д. Дворищи, ул. Центральная, д.10-а | Narod Sgzorina @yandex.ru | 8(81667)53617  Sgzorina  @ yandex.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Анциферово»  (дошкольные группы) | 174574 Новгородская обл. Хвойнинский район,  с. Анциферово,  ул. Октябрьская, д.36 | [http://5317ansif.edusite.ru](http://5317ansif.edusite.ru/) | 8(81667) 51927  [ansif.shcool@uyandex.ru](mailto:ansif.shcool@uyandex.ru) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 п. Хвойная» | 174581  Новгородская область.  Хвойнинский район, р.п. Хвойная,  ул. Связи, д.41 | school2hvoyninskiy.edusite.ru | 8(8816 67) 51088  [maousosch2@yandex.ru](mailto:maousosch2@yandex.ru) |
| Филиал данного учреждения в д. Остахново  (дошкольные группы) | 174572  Новгородская обл., Хвойнинский район,  д. Остахново,  ул. Максимова д.15 |  | 8(881667) 53744 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа  п. Юбилейный» | 174571,  Новгородская область,  Хвойнинский район,  п. Юбилейный,  ул. Юности, д. 7 | [yubischool.edusite.ru](http://yubischool.edusite.ru/) | 8 (81667) 5 4 300  [leonila.kozlova@yandex.ru](mailto:leonila.kozlova@yandex.ru) |
| Филиал данного учреждения в с. Минцы  (дошкольные группы) | 174 585 Новгородская область, Хвойнинский район,  с Минцы,  ул. Октябрьская, 21- а |  | 8 (81667) 52 924 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Левоча» | 174560  Новгородская область,  Хвойнинский район,  с. Левоча, , ул. Никольская. д.5 | htt://5327slev.edusite.ru/ | 8(81667)54635  shoal-levocha@ yandex.ru |
| Филиал данного учреждения в д. Никитино  (дошкольные группы) | 174561 Новгородская область, Хвойнинский район, д. Никитино, ул. Молодежная,  д. 13 |  | 8(81667)52625 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Песь | 174576  Новгородская область, Хвойнинский район, с. Песь,  пер . Школьный,  д. 1-а | <http://5317spes>. edusite.ru/ | 8(81667) 56251  [shkola-pes2014@yandex.ru](mailto:shkola-pes2014@yandex.ru) |
| Филиал данного учреждения в д. Миголощи  (дошкольные группы) | 174593  Новгородская область, Хвойнинский район,  д. Миголощи,  ул. Лесная, д. 8 |  | 8(81667)53371 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Заявление родителя (законного представителя)**

**для постановки на учет ребенка и выдачи направления в дошкольные образовательные организации**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Обращение** | |
| **первичное** | **повторное** |
| **№** | **Сведения** | **Пример заполнения** | |
| **I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка** | | | |
| *Общие сведения* | | | |
|  | 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 |  | |
| *Адрес регистрации заявителя* | | | |
|  | Почтовый индекс |  | |
|  | Муниципальное образование |  | |
|  | Улица |  | |
|  | Дом |  | |
|  | Корпус |  | |
|  | Литера |  | |
|  | Квартира |  | |
| *Место жительства (фактическое) заявителя* | | | |
|  | Почтовый индекс |  | |
|  | Область (край, округ, республика) |  | |
|  | Район |  | |
|  | Город |  | |
|  | Населенный пункт |  | |
|  | Улица |  | |
|  | Дом |  | |
|  | Корпус |  | |
|  | Литера |  | |
|  | Квартира |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Сведения о ребенке** | | |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Пол |  |
|  | Дата рождения |  |
|  | Номер СНИЛС |  |
| *Свидетельство о рождении ребенка* | | |
|  | Серия, номер |  |
|  | Дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи |  |
|  | Страна (если выдано в другой стране) |  |
| *Адрес регистрации ребенка* | | |
|  | Почтовый индекс |  |
|  | Муниципальное образование |  |
|  | Улица |  |
|  | Дом |  |
|  | 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 |  |

Заявитель согласен с обработкой персональных данных с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для получения электронной услуги

Подпись родителя

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учёт и предоставлении места в муниципальных образовательных организациях Хвойнинского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата подачи заявления | Ф.И.О.  ребенка | Дата  рождения | Информация о родителях (законных представителях) | Домашний адрес, контактный телефон | Наличие льгот | Предполагаемая дата зачисления ребенка в ДОО, название ДОО | № и дата выдачи направле-ния |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление

о постановке на учет ребенка для зачисления в муниципальную

образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в Хвойнинском муниципальном районе

На основании заявления №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее уведомление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителя (законного

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

представителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя , отчество ребенка)

Поставлен на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программы дошкольного образования Хвойнинского муниципального района Новгородской области

Специалист комитета (МФЦ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную 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)

Специалист комитета (МФЦ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Н А П Р А В Л Е Н И Е**

**для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. №\_\_\_\_\_\_

Настоящее направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( Ф.И.О. родителя (законного представителя), домашний адрес)

для зачисления ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О., год рождения ребенка)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Направление действительно в течение 15 дней со дня выдачи**.**

**Председатель комитета образования**

Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК - СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация, проверка заявления и необходимых документов заявителя |
|  |
| Рассмотрение заявления, представленных документов и постановка на учёт для предоставления места в образовательной организации |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Зачисление в образовательную организацию |