



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2018 № 192  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 30.11.2010 № 958, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Елену Николаевну.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района      **Н.В.Хатунцев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образова-**  
**тельные учреждения, реализующие образовательную программу дошко-**  
**льного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет), и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Парфинского муниципального района (далее - образовательные учреждения), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги 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.

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

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

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.

1.2.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

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.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах (официальных) интернет-сайтов, электронной почты, находится в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у директоров (заведующих) образовательных учреждений, в Комитете, при помощи телефона или личного посещения образовательного учреждения, Комитета, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или электронную почту, а так же посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Информирование и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки директора (заведующие) образовательных учреждений, специалист Комитета, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора с заявителем следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.5. При личном обращении заявителей директорам (заведующим) образовательных учреждений, специалисту Комитета, необходимо представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования (по телефону или лично) необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

1.3.6. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты, о лицах осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается на стендах в образовательных учреждениях, Комитете, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах образовательных учреждений, Комитета, Администрации Парфинского муниципального района. Адреса сайтов указаны в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.8. Информационные стенды в Комитете, образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя муниципальной услуги месте и содержат текст административного регламента с приложениями.

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

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

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://go.suslugi.ru>.

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п. 3.3.1 раздела 3:

Прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в АИС «Комплектование ДОО» могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» (далее - МФЦ). Парфинский отдел МФЦ расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Адрес интернет сайта: [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф)

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru)

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	с 8.30 до 14.30
Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	с 9.00 до 15.00
Воскресенье	выходной

## **2. Стандарт предоставления услуги**

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

Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют Администрация Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее – Комитет), образовательные учреждения. В предоставлении услуги участвует МФЦ. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора (заведующие) образовательных учреждений, специалист Комитета, МФЦ.

2.2.2. Комитет, образовательные учреждения, МФЦ не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в образовательное учреждение. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора (заведующей) образовательного учреждения.

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

Срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных организаций» (далее - АИС «Комплектование ДОО») осуществляется в течение 15 минут;

формирование и направление межведомственного запроса в органы записи актов гражданского состояния – не более 5 рабочих дней;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов осуществляется в течение 15 минут;

выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение производится не позднее 1 сентября каждого года при комплектовании на новый учебный год, в остальное время производится комплектование образовательных учреждений на свободные места в сроки, указанные в заявлении родителя (законного представителя);

зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями) ребенка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в течение пяти дней;

срок приостановления предоставления услуги до представления заявителем документов, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

## **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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.98, № 31, статья 3802);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, статья 3032,)

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, статья 2084);

Постановление Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, 18.07.2011, ст.4479)

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Для постановки на учет:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

документы, удостоверяющие право на предоставление места в первоочередном порядке (если таковое имеется).

Заявление о постановке на учет заполняется по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.



К заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6.1.2. Для приема (зачисления) детей в образовательное учреждение: заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей); либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

медицинское заключение (для впервые поступающих в образовательное учреждение);

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;

дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.6.3. Заявление о приеме (зачислении) в образовательное учреждение заполняется по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, согласие на обработку персональных данных оформляется по форме образовательного учреждения.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Печатную форму заявлений заявитель может получить при обращении в образовательное учреждение, Комитет, МФЦ. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы,

которая обеспечивает идентификацию заявителя. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной 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.

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.6. Копии документов настоящего административного регламента представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю. Копии документов заверяются специалистом, осуществляющим прием документов.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в образовательное учреждение, Комитет, МФЦ почтовым отправлением. В случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.8. Комитет, образовательное учреждение, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.9. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

2.6.10. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для постановки на учет:

свидетельство о рождении ребенка.

2.7.2. Для приема (зачисления) детей в образовательное учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или доку-

мент, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, образовательное учреждение, МФЦ по собственной инициативе.

2.7.4. В случае, если свидетельство о рождении ребенка заявителем не представлено самостоятельно, то Комитет, образовательное учреждение по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Органах записи актов гражданского состояния.

2.7.5. В случае, если свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания не представлены самостоятельно, то образовательное учреждение по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Отделе МВД России по Парфинскому району.

2.7.6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**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**

Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информации по собственной инициативе.

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

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, определенных настоящим административным регламентом;

отсутствие документов о согласии на обработку персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

## **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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

## **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, включая информацию о методах расчета такой платы**

Не предусмотрено.

## **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 образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы

образовательных учреждений, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в письменной форме или обращении по электронной почте, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.3. Время регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.4. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

2.16.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения.

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;

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;

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

2.16.5. 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.

2.16.6. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями;

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

2.16.7. 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;

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

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.

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

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16.10. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обес-

печить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.16.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)**

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»;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Комитета и образовательных учреждений.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке 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 образовательное учреждение, Комитет, МФЦ за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в образовательное учреждение, Комитет, МФЦ 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, ответственного за консультирование либо прием документов, он может обратиться к руководителю.

2.17.4. 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, направления форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Комитета, образовательных учреждений и с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.5. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18. 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**

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной



ной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

2.18.6. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Комитетом, образовательным учреждением не позднее 3 рабочих дней, следующих 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных организаций» (далее - АИС «Комплектование ДОО»);

формирование и направление межведомственного запроса в Органы записи актов гражданского состояния;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;  
выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

зачисление в образовательное учреждение;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.**

### **3.3. Административные процедуры**

**3.3.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в АИС «Комплектование ДОО»**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с документами, указанными в пункте 2.6.1.1.1. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной 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)».

3.3.1.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов 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)» поступают в Комитет через АИС «Комплектование ДОО».

3.3.1.3. Специалист Комитета, принимающий заявление и документы, заходит в АИС «Комплектование ДОО», путем авторизации с помощью логина и пароля, открывает электронное обращение:

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

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

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

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

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств;

фиксирует прием документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Парфинском муниципальном районе (далее - журнал учета), 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)»;

указывает в журнале учета:

порядковый номер, ФИО ребенка, дату рождения, дату постановки на учет, желаемую дату предоставления места;

на заявлении указывается входящий регистрационный номер и дата поступления;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.1.4. Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются лично, специалист Комитета назначает заявителю дату и время приема.

3.3.1.5. При предоставлении документов заявителем лично или по почте специалист Комитета, МФЦ:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющие личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заполняет интерактивную форму заявления и прилагает, представленные документы в электронном виде, в АИС «Комплектование ДОО».

3.3.1.6. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует прием документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета детей, указывая:

порядковый номер, ФИО ребенка, дату рождения, дату постановки на учет, желаемую дату предоставления места;

на заявлении указывается входящий регистрационный номер и дата поступления.

3.3.1.7. Прием, регистрация заявления и представленных документов, постановка на учет в АИС «Комплектование ДОО» осуществляется в течение 15 минут.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, что подтверждается выдачей уведомления из АИС «Комплектование ДОО» о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение.

**3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы записи актов гражданского состояния**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является представление заявителем свидетельства о рождении ребенка.

3.3.2.2. Для направления запроса о предоставлении свидетельства о рождении ребенка заявитель обязан предоставить Комитет сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этого документа.

3.3.2.3. Указанный запрос и ответ на него направляются в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является получение Комитетом свидетельства о рождении, необходимого для предоставления муниципальной услуги и формирования полного пакета документов заявителя.

3.3.2.5. Время выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дня.

### **3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится специалистом Комитета на предмет наличия всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов осуществляется в течение 15 минут.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является список детей, поставленных на учет для зачисления в образовательное учреждение.

### **3.3.4. Выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение - является список детей, поставленных на учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.3.4.2. Комитет комплектует учреждения ежегодно в установленный период с 1 июля по 1 сентября текущего календарного года, распределяя по образовательным учреждениям детей, поставленных на учет для предоставления места и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

3.3.4.3. В остальное время производится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3.4.4. Комитет выдает направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в

образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка образовательное учреждение.

### **3.3.5. Зачисление в образовательное учреждение**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры – зачисление в образовательное учреждение - является выданное направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.3.5.2. Заявители, которым будет выдано направление в образовательное учреждение, должны предоставить в образовательное учреждение документы согласно п.2.6.1.2.

3.3.5.3. В случае, если свидетельство о рождении ребенка заявителем не представлено самостоятельно, то образовательное учреждение по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Органах записи актов гражданского состояния.

3.3.5.4. В случае, если свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания не представлены самостоятельно, то образовательное учреждение по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Отделе МВД России по Парфинскому району;

3.3.5.3. Документы регистрируются директором (заведующей) образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.3.5.4. После приема документов, образовательное учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка.

3.3.5.5. Директор (заведующая) образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора, издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3.5.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение, которое оформлено приказом директора (заведующей) образовательного учреждения. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

### **3.3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.6.1. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента заявителю может быть направлено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Новгородской области».

#### **4. 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 решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет председатель Комитета или его заместитель, директора (заведующие) образовательных учреждений, специалисты МФЦ.

4.2. Директора (заведующие) образовательных учреждений, специалист Комитета, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

##### **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 рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, МФЦ, директоров (заведующих) образовательных учреждений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета, МФЦ, планами деятельности образовательных учреждений.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Комитета, МФЦ, директоров (заведующих) образовательных учреждений на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рас-

смотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Комитета, МФЦ, директоров (заведующих) образовательных учреждений 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, МФЦ, в образовательное учреждение.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления (учреждения) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения подаются в Комитет.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта образовательного учреждения, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.2. 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) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

## **5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.6. Порядок информирования заявителя о порядке, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или 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).

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

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, Комитет подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения, председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, Комитета должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (81650) 6-30-42	Хатунцев Николай Васильевич
2	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.65	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	parvrono@yandex.ru	http://komitet.uzoz.ru/	8 (81650) 6-11-72	Матвеева Наталья Николаевна

Список  
образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу

№ п/н	Название образовательного учреждения	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон Руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»  Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д. Новая Деревня.	175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33  175146, Новгородская обл., Парфинский район, д.Новая Деревня, ул.Центральная д.36	<u>8.30-16.30 ч.</u> понедельник-пятница, выходной – воскресенье	<u>polasov33@yandex.ru</u>  nder36@yandex.ru	<u>http://polasov33.ucoz.com/</u>	8(816-50)67-455  88165067-986	Сергеева Татьяна Валентиновна  Балуева Ирина Владимировна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Сергеево, ул.Советская, д.41	<u>8.30-17.00 ч.</u> понедельник-пятница, выходной – суббота, воскресенье	nadejda.gerasim@yandex.ru	<u>http://amoysergeev.ucoz.com/</u>	8(816-50)66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская д.5	<u>8.30-16.30 ч.</u> понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	<u>fedorkovoschool@yandex.ru</u>	<u>http://fedorkovo.ucoz.ru/</u>	8(816-50)64-355	Прыщак Елена Викторовна
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер.Партизанский,	<u>7.30-18.00 ч.</u> понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sadik2p@yandex.ru	<u>http://sadik206.jimdo.com/</u>	8(816-50)6-34-51	Козюкова Ольга Васильевна

		д.14					
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Чапаева, д.11	7.30-18.00 ч. понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou4@yandex.ru	<a href="http://amdou4.jimdo.com/">http://amdou4.jimdo.com/</a>	8(816-50)6-10-68	Иванова Светлана Владимировна
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д.2	7.30-18.00 ч. понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou1@yandex.ru	<a href="http://amdou1.jimdo.com">amdou1.jimdo.com</a>	8(881650)6-11-33	Яковлева Ольга Викторовна
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 40а	8.00-17.00 ч. понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sadpola@yandex.ru	<a href="http://sadpola40.ucoz.ru/">http://sadpola40.ucoz.ru/</a>	8(81650)67-306	Дмитриева Светлана Алексеевна

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Образец  
заявления о постановке на учет**

В Комитет образования, спорта  
и молодежной политики  
Администрации Парфинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)  
от родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(ей)  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
email: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата его рождения, адрес проживания )

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в  
выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

Электронная почта

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и  
моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
документ, удостоверяющий личность паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи, кем выдан)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес )

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие, данное Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее – Оператор), находящемуся по адресу: Новгородская обл., Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса д. 65 на обработку персональных данных (сведений) моих и моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения), включающих: фамилию, имя, отчество; дату рождения; место рождения, адрес проживания; контактные телефоны, e-mail, данные свидетельства о рождении; данные СНИЛС; паспортные данные родителя (законного представителя), гражданство с целью ведения АИС «Комплектование ДОО» и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется Оператору на осуществление любых действий, совершаемых с использованием автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующему законодательству.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Правилами обработки персональных данных граждан и с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

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

**Образец  
заявления о приеме (зачислении) детей в образовательное учреждение**

Директору(заведующей)  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора(заведующей)  
от родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)  
адрес места жительства  
родителя (законного представителя):

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)ребенка полностью), дата и место рождения, адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с \_\_\_\_20\_\_г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

