



Периодическое печатное издание **ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК**

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.06.2016 № 433
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района № 385 от 10.06.2011 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», утвержденный постановлением Администрацией муниципального района № 503 от 08.08.2014 года.

1.1. Изложить наименование пункта 1.3.1. раздела 1 административного регламента в новой редакции: «1.3.1. Местонахождение отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района ул. Карла Маркса, д.65, п. Парфино, 175130»;

1.2. Изложить наименование пункта 1.3.2. раздела 1 административного регламента в новой редакции: «1.3.2. Режим работы отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района (далее Отдел)»;

1.3. Изложить наименование пункта 1.4. раздела 1 административного регламента абзац 2 Почтовый адрес Парфинского отделения МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 62.

Телефон/факс МФЦ: 8(81650) 6-31-14 - факс;

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfin@yandex.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30-14.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	
Четверг	
Пятница	9.00-15.00
Суббота	
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	8.30-16.30

1.4. Изложить наименование пункта 2.2.1 раздела 2 административного регламента «Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района (далее Отдел)»;

1.5. Изложить пункт 2.4.1. раздела 2 административного регламента «Запросы, поступившие в Администрацию муниципального района или в отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района, рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации и направляются на исполнение в соответствующие органы, ведомственные архивы и организации, где могут храниться необходимые документы, для исполнения и ответа заявителю»;

1.6. Изложить пункт 2.6.1. раздела 2 административного регламента «Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес Администрации Парфинского муниципального района или отдела культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района»;

1.7. Изложить пункт 2.6.7. раздела 2 административного регламента «Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента»;

1.8. Изложить пункт 3.5.1. раздела 3.5 административного регламента «Архивная справка подписывается Заведующим отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района, организации, заверяется печатью «Для документов» или печатью организации, на ней проставляется номер и дата составления».

«Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью Заведующим отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района, организации или уполномоченного должностного лица и печатью или печатью организации».

«На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью» Для документов» или печатью организации».

1.9. Изложить наименование раздела 3 административного регламента в новой редакции: «...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...»;

1.10. Пункт 5.6. раздела 5 административного регламента исключить.

1.11. Изложить наименование пункта 2.11. раздела 2 административного регламента в новой редакции: «... 2.11. 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...».

1.12. Пункт 2.11. раздела 2 административного регламента дополнить абзацами следующими содержаниями: «...В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мало мобильных 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 Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

1.13. Изложить пункт 5.3. раздела 5 административного регламента в новой редакции: « Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района».

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

Первый заместитель

Главы администрации Е.Н.Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2016 № 437

р.п. Парфино

Об открытии купального сезона

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 № 769 "Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах", в соответствии с постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 "Об утверждении правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и правил охраны жизни людей на водных объектах на территории области", в целях обеспечения безопасности жизни людей на воде и местах массового отдыха в летний сезон, охраны окружающей среды на территории мест массового отдыха людей на водных объектах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Открыть купальный сезон на территории Парфинского муниципального района с 15 июня 2016 года.

2. На основании результатов лабораторных испытаний воды в местах массового купания:

2.1. Разрешить купание в месте массового купания расположенном в д. Налючи на р. Пола.

2.2. Запретить купание в местах массового купания расположенных в д. Федорково, д.Сергеево, д. Юрьево, п. Парфино и в других не установленных местах в реках и водоемах района.

3. Администрации Парфинского муниципального района совместно с Администрациями Федорковского и Полавского сельских поселений установить соответствующие информационные знаки о разрешении (запрете) купания на подведомственных территориях. 4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации Е.Н.Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.06.2016 № 438
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от
24.12.2015 №764**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав комиссии по осуществлению оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.12.2015 № 764 «Об утверждении состава комиссии по осуществлению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы действующих нормативных правовых актов»:

1.1.считать Кучерову Ирину Викторовну заведующим юридическим отделом Администрации муниципального района.

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

**Первый заместитель
Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.06.2016 № 435
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Правила осуществления
Комитетом финансов Администрации Парфинского
муниципального района полномочий по контролю в
финансово-бюджетной сфере**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставами Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Правила осуществления Комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 02.02.2016 № 50, дополнив пункт 10 раздела 1 подпунктом 3) следующего содержания: «з) привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов структурных подразделений Администрации Парфинского муниципального района».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

**Первый заместитель
Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.06.2016 № 429
р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу
Парфинского городского поселения
«Градостроительная политика на территории
Парфинского городского поселения на 2016 – 2020
годы»**

В соответствии с п. 3.6. раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Градостроительная политика на территории Парфинского городского поселения на 2016 – 2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 19.11.2015 № 659 (далее – Программа):

1.1. В Паспорте Программы:

1.1.1. Изложить пункт 5. Цели, задачи, и целевые показатели муниципальной программы в следующей редакции:

«№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1. Создание условий для устойчивого развития территорий Парфинского городского поселения					
1.1	Задача 1. Реализация полномочий Парфинского городского поселения в сфере территориального планирования и градостроительного зонирования.					
1.1.1.	Доля внесенных изменений в генеральный план Парфинского городского поселения от общего количества изменений, внесение которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, не менее %		100	100	100	100
1.1.2.	Доля внесенных изменений в правила землепользования и застройки Парфинского городского поселения от общего количества изменений, внесение которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, не менее %		100	100	100	100
1.1.3.	Количество разработанных и утвержденных проектов планировки и межевания территории населенных пунктов, не менее ед.		1	-	1	1

1.1.2. Изложить пункт 7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.) в следующей редакции:

«Год	Источники финансирования.							Всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет муниципального района	Бюджет Парфинского городского поселения	Бюджеты сельских поселений	Бюджеты государственных и внебюджетных фондов Российской Федерации	Другие внебюджетные фонды	
2016	0	0	0	240	0	0	0	240
2017	0	0	0	0	0	0	0	0
2018	0	0	0	220	0	0	0	220
2019	0	0	0	220	0	0	0	220
2020	0	0	0	220	0	0	0	220
Всего	0	0	0	900	0	0	0	900»№

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в прилагаемой редакции:

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

Первый заместитель

Главы администрации Е.Н.Леонтьева

«Приложение № 1
к муниципальной программе Парфинского городского поселения
«Градостроительная политика на территории Парфинского городского поселения
на 2016-2020 годы»

"Мероприятия муниципальной программы"

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб)				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Реализация полномочий Парфинского городского поселения в сфере территориального планирования и градостроительного зонирования.									
1.1.	Выполнение работ по внесению изменений в генеральный план Парфинского городского поселения, внесение которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	Комитет	2016-2020	1.1.1.	Бюджет Парфинского городского поселения	95	0	60	60	60
1.1.1.	Подготовка и проведение публичных слушаний и утверждение проекта по внесению изменений в генеральный план Парфинского городского поселения	Комитет	2016-2020	1.1.1.		0	0	0	0	0

1.2.	Выполнение работ по внесению изменений в правила землепользования и застройки Парфинского городского поселения, внесение которых требуется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	Комитет	2016-2020	1.1.2.	Бюджет Парфинского городского поселения	95	0	60	60	60
1.2.1.	Подготовка и проведение публичных слушаний; утверждение проекта по внесению изменений в правила землепользования и застройки Парфинского городского поселения	Комитет	2016-2020	1.1.1.		0	0	0	0	0
1.3.	Выполнение работ по планировке и межеванию территории Парфинского городского поселения	Комитет	2018-2020	1.1.3.	Бюджет Парфинского городского поселения	50	0	100	100	100
					Итого	240	0	220	220	220»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.06.2016 № 195-рз
р.п. Парфино

**О внесении изменений в состав районной комиссии
по охране труда**

Внести изменения в состав районной комиссии по охране труда, утвержденной распоряжением Администрации муниципального района от 18.01.2011 № 3-рг:

1. Включить в качестве секретаря комиссии Ефремову Жанну Владимировну.
2. Исключить Иванову Е.В.

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

**Первый заместитель
Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2016 № 439
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от
01.02.2016 № 49**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 01.02.2016 № 49:

1.1. Считать Кучерову И.В. заведующим юридическим отделом Администрации муниципального района;

1.2. Считать Чернову Е.Н. заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

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

**Первый заместитель
Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2016 № 441
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от
30.11.2010 № 958**

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 изменение в наименование постановления Администрации муниципального района от 30.11.2010 № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1.1. Исключить слово «основную» из наименования постановления.

2. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой прилагаемой редакции.

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

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

**Первый заместитель
Главы администрации Е.Н.Леонтьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.06.2016 № 441

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного 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.

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

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

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

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

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

дети из многодетных семей;

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

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

дети сотрудников полиции;

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

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

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

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

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками;

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

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

органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети одиноких матерей.

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, 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.

Информацию по муниципальной услуге можно получить 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)».

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п.3.1. раздела 3:

Прием, регистрация заявления и представленных документов 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

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: 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 17.30
-------------	-----------------

Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 20.00
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	с 9.00 до 14.00
Воскресенье	выходной

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, 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, 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

2.3.1. 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

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

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

Выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение производится позднее 1 сентября каждого года при комплектовании групп на новый учебный год, в день обращения - в течение учебного года.

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

Срок приостановления предоставления услуги до предоставления заявителем документов, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. 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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

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);

свидетельство о рождении ребенка;

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.

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, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 документ, 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;

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 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Печатную форму заявлений заявитель может получить при обращении в образовательное учреждение, Комитет, МФЦ, электронную – в административном регламенте, расположенном на сайте образовательного учреждения, Комитета, Администрации Парфинского муниципального района, 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). Адреса сайтов указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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.

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. Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

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.

2.7. 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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемый по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не установлен.

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

2.8.1. 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 государственной услуги.

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

2.9.1. 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;

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

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

2.11.1. 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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. 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.

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

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

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

2.15.3. Заявитель может направить запрос о предоставлении услуги в письменном обращении или обращении по электронной почте.

2.15.4. Директор (заведующая) образовательного учреждения, специалист Комитета вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в день получения запроса.

2.15.5. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления обращения.

2.15.6. 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.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать 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;

на информационных стендах размещаются информационные листки с образцами заполнения бланков заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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 обеспечить 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала;

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

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

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.

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

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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).

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, регистрация заявления и представленных документов в АИС «Комплектование ДОО», постановка на учет.

выдача направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
зачисление детей в образовательное учреждение.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных п.2.6.1.1. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных лично.

3.4. При предоставлении документов заявителем лично или по почте специалист Комитета, МФЦ, директор (заведующая) образовательного учреждения:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющие личность;
проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

3.5. Прием, регистрация заявления и представленных документов в АИС «Комплектование ДОО» осуществляется в течение 15 минут.

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

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

3.7.1. 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.

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

3.7.3. 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).

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

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

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

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

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

3.8.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение, которое оформлено приказом директора (заведующей) образовательного учреждения.

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 организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Комитета, МФЦ, директоров (заведующих) образовательных учреждений.

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 и действий (бездействия) органа местного самоуправления, (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также 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. 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.

5.5.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

5.7.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 зачислении 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.Парфинское, 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

			ные				
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.ucoz.ru/	8 (81650) 6-11-30	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</u> ч. понедельник-пятница, выходной – воскресенье	<u>polasov33@yandex.ru</u> nder36@yandex.ru	http://polasov33.ucoz.com/	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</u> ч. понедельник-пятница, выходной – суббота, воскресенье	<u>sergeevo2@yandex.ru</u>	http://amoysergeevo.ucoz.com/	8(816-50) 66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	175120, Новгородская область, Парфинский район,	<u>8.30-16.30</u> ч. понедельник-пятница,	<u>fedorkovo-school@yandex.ru</u>	http://fedorkovo.ucoz.ru/	8(816-50) 64-355	Александрова Лидия Михайловна

	«Основная школа д.Федорково»	д.Федорково, ул.Старорусская д.5	выходные – суббота, воскресенье				
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер.Партизанский, д.14	<u>7.30-18.00</u> ч. понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sadik2p@yandex.ru	http://sadik206.jimdo.com/	8(816-50) 6-34-51	Козюкова Ольга Васильевна
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул.Чапаева, д.11	<u>7.30-18.00</u> ч. понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou4@yandex.ru	http://amdou4.jimdo.com/	8(816-50) 6-10-68	Иванов Светлана Владимировна
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д.2	<u>7.30-18.00</u> ч. понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou1@yandex.ru	amdou1.jimdo.com	8(881650) 6-11-33	Яковлева Ольга Викторовна
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 40а	<u>8.00-17.00</u> ч. понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sad-pola@yandex.ru	http://sadpola40.ucoz.ru/	8(81650) 67-306	Дмитриева Светлана Алексеевна

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

**Образец
заявления о постановке на учет**

Комитет образования, спорта
и молодежной политики Администрации
муниципального района

(ФИО председателя)

от родителя
(законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)
проживающего(ей)
по адресу: _____

телефон: _____
email: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения

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

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 зачислении
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования(детские сады)»

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

Директору(заведующей)

(наименование учреждения по уставу)

(Фамилия И.О. директора)
от родителя
(законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), дата и место рождения, адрес места жительства

_____ в (наименование учреждения) _____.

С лицензией, уставом и др. нормативными документами _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения

_____ (подпись, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.06.2016 № 442

р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района от
20.02.2012 № 134**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 09.12.2014 №795 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»:

1.1. Заменить в пункте 2 постановления слова «Отделу образования муниципального района» на слова «Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района».

2. Изложить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» в новой прилагаемой редакции.

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

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

Первый заместитель

Главы администрации Е.Н.Леонтьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 16.06.2016 № 442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - компенсация), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются родители воспитанников (за исключением детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей) из малоимущих семей, посещающие муниципальные образовательные организации Парфинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса д.65.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса д.65.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Парфинского муниципального района:

Понедельник	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	08.30– 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

1.3.3. Справочные телефоны Комитета:

телефон (факс) секретаря: 8(816-50) 6-11-30;

телефон председателя Комитета: 8(816-50) 6-11-30;

телефон специалиста по компенсации: 8 (816-50) 6-19-62.

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

komitet.ucoz.ru;

1.3.5. Адрес электронной почты: parvtono@yandex.ru

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов Комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной 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»).

1.3.8. 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.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной 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 государственной услуги.

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

1.3.11. 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.

1.3.12. 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.

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

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и выплата компенсации части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за первым ребенком из малоимущей семьи в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Комитетом.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Выплата компенсации;

2.3.1.2. Отказ в выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Компенсация назначается со дня обращения заявителя в Комитет с соответствующим заявлением на срок действия справки о признании семьи малоимущей.

2.4.2. Решение о назначении компенсации принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть, ст. 3451);

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

Областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования и по оказанию мер социальной поддержки»;

Постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся»

Постановление Правительством Новгородской области от 17.10.2014 № 514 «О внесении изменений в Порядок предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся»

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявителю является представление им следующих документов:

1) заявление о назначении компенсации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) справка о признании семьи малоимущей, выданную не позднее 10 дней, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении компенсации.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не установлен.

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

2.8.1. 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 государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

При обнаружении факта представления заявителем недостоверных сведений Комитет обязан прекратить выплату компенсации и известить об этом родителя в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем недостоверных сведений;

непредставление родителем справки о признании семьи малоимущей.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Комитет в трехдневный срок уведомляет об этом заявителя лично либо по почте заказным письмом с уведомлением.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для получения государственной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг отсутствует.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений органа местного самоуправления муниципального района о назначении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение №3 к Административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.16.2. Рабочее место специалиста 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 государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

5) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются

места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

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

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

2.16.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.16.11. 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 государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной 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 государственной 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.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, Комитета и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области»

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и Комитетом.

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

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация документов;
рассмотрение представленных документов и принятие решения о назначении компенсации;
выплата компенсации.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, представленного заявителем, при личном обращении в Комитет, МФЦ, либо направленных по почте, либо по 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)», электронной почте в виде электронных документов.

3.2.2. Специалист по компенсации, специалист МФЦ проверяет комплектность представляемых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист по компенсации фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал учета заявлений и решений Комитета о назначении (изменении размера) компенсации. (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Прием документов от заявителя, обращающегося за компенсацией, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой либо высылаемой в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением заявителю.

Регистрация документов осуществляется специалистом по компенсации в день поступления документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов и предоставление заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о назначении компенсации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых и зарегистрированных документов от заявителя, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист по компенсации производит рассмотрение документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. На основании документов специалист по компенсации готовит проект решения о назначении компенсации.

3.3.4. Решение о назначении компенсации принимается Комитетом не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является решение о назначении компенсации, которое оформляется приказом.

3.4. Выплата компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении компенсации, которое оформлено приказом.

3.4.2. Выплата компенсации осуществляется заявителю ежемесячно Комитетом в течение 10 рабочих дней после представления заявителем квитанции об оплате или сводной ведомости образовательной организации на внесенную родительскую плату (с указанием количества дней, за которые родительская плата внесена), заверенной руководителем образовательной организации.

3.4.3. Возврат излишне выплаченных в качестве компенсации средств производится заявителем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет председатель Комитета или его заместитель, специалисты МФЦ.

4.2. Специалист Комитета, МФЦ, ответственные за предоставление государственной 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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.

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

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Комитета, МФЦ.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Комитета, МФЦ 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 государственной 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 услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет, МФЦ.

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 и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные 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 Комитет, МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством 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 государственную услугу, должностному лицу органа предоставляющего государственную услугу, должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 результатах рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, посредством почты, 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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ подлежит рассмотрению председателем Комитета, руководителем МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ должностного лица органа, предоставляющего 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
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы, внесенной
за присмотр и уход за первым ребенком
из малоимущей семьи в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

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

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон Руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное	175140, Новгородская область,	8.30-16.30 ч. понедельник	polasov33@yandex.ru	http://polasov33.ucoz.com/	8(816-50) 67-455	Сергеева Татьяна Валентиновна

	учреждение «Средняя школа п. Пола» Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д. Новая Деревня.	Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33 175146, Новгородская обл., Парфинский район, д.Новая Деревня, ул.Центральная д.36	бник-пятница, выходной – воскресенье					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	sergeevo2@yandex.ru	http://amoysergevo.uz.com/	8(816-50)66-165		Герасимова Надежда Алексеевна
4.	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	fedorkovo_school@yandex.ru	http://fedorkovo.ucoz.ru/	8(816-50)64-355		Александрова Лидия Михайловна
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, пер.Партизанский, д.14	<u>7.30-18.00 ч.</u> понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sadik2p@yandex.ru	http://sadik206.jimdo.com/	8(816-50)6-34-51		Козюкова Ольга Васильевна
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Парфино»	175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул.Чапаева, д.11	<u>7.30-18.00 ч.</u> понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	amdou4@yandex.ru	http://amdou4.jimdo.com/	8(816-50)6-10-68		Иванов Светлана Владимировна
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	175130, Новгородская область, Парфинский	<u>7.30-18.00 ч.</u> понедельник-	amdou1@yandex.ru	amdou1.jimdo.com	8(881650)6-11-33		Яковлева Ольга Викторовна

	учреждение «Детский сад № 1 п. Парфино»	район, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д.2	пятница, выходные – суббота, воскресенье				
8.	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	sad-pola@yandex.ru	http://sadpola40.ucoz.ru/	8(81650) 67-306	Дмитриева Светлана Алексеевна

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
родителям(законным представителям)
детей, посещающих образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Образец заявления о назначении и доставке компенсации

(наименование органа местного самоуправления
муниципального района)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении и доставке компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере ____ процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях _____ муниципального района за присмотр и уход за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования,

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в соответствии с пунктом 5 статьи 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	паспорт	Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении		
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу осуществлять доставку компенсации через _____

Счет № _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменение размера назначенной компенсации, обязуюсь сообщить в течении 10 календарных дней.

	Дата		Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	
	Подпись лица, принявшего документы

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта _____ (__ экз.)
2. копия свидетельства о рождении _____ (__ экз.)
3. родительский договор _____ (__ экз.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации
родителям(законным представителям)
детей, посещающих образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

(наименование органа местного самоуправления
муниципального района)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении размера компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Прошу изменить размер назначенной мне в соответствии с [пунктом 5](#)
статьи 65 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в
Российской Федерации»" компенсации внесенной родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество)

в _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)
с _____ процентов на _____ процентов с " _____ " _____ года в связи с
изменением количества детей в семье по причине _____

(указать причину)

Дата	Подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление

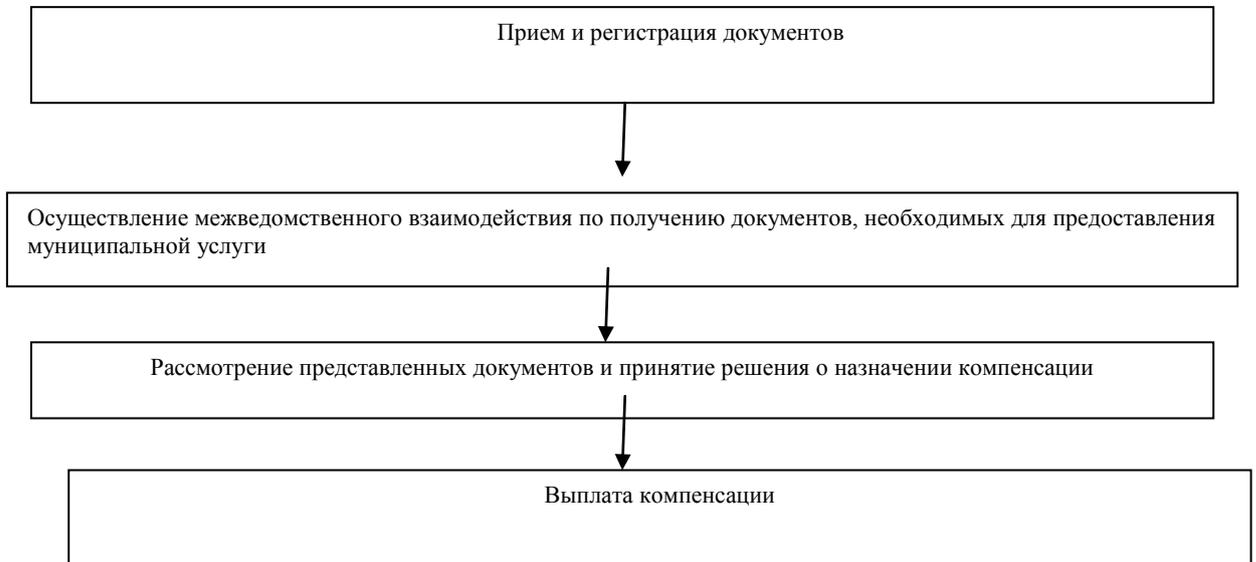
Заявление гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата компенсации родителям(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

учета заявлений и решений органа местного самоуправления муниципального района о назначении (изменении размера) компенсации родителям(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования

N п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		Сведения о ребенке			Решение органа местного самоуправления муниципального района	
		ФИО	адрес места жительства	ФИО	дата рождения	первый, второй, третий и т.д. в семье	номер, дата	процент компенсации

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
Главный редактор: Хатунцев Н.В.
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 20.06.2016 в 14.00

Тираж: 08 экземпляров
Телефон: (8816-50) 63-042