



Российская Федерация  
Новгородская область

Администрация Любытинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2020 № 1161

р.п.Любытино

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствие с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 28.04.2016 № 341 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по Любытинскому муниципальному району»;

от 09.12.2016 № 1151, от 11.04.2017 № 352, от 17.08.2018 № 690, от 29.12.2018 № 1291, от 22.03.2019 № 260 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные

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

2

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава  
муниципального района**

**А.А.Устинов**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.10.2020 № 1161

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Любытинского муниципального района в лице комитета образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия комитета образования с образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте с 2 месяцев до 8 лет, проживающими на территории Любытинского муниципального района (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов

комитета образования, образовательных организациях указана в приложении № 1 к административному регламенту.

2

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом комитета образования ;  
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (<http://uslugi.novreg.ru>)» ( далее - РПГУ) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://uslugi.novreg.ru>)» (далее- ЕПГУ) ; на официальном сайте комитета образования ([komobrlub.edusite.ru](http://komobrlub.edusite.ru)), официальных сайтах образовательных организаций .

В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Новгородской области (далее - МФЦ):

Отделение ГОАУ Новгородской области МФЦ в р.п. Любытино

Адрес	174760 Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д. 29	
Телефон	8-8162-60-88-06 доб. 5430, 5431 89210202887	
E-mail	mfclubitino@yandex.ru	
Режим работы	Понедельник	08:30 - 17:00
	Вторник	08:30 - 17:00
	Среда	08:30 - 17:00
	Четверг	10:00 - 17:30
	Пятница	08:30 - 17:00 (по предварительной записи до 20:00)
	Суббота	выходной

	Воскресенье	выходной
--	-------------	----------

3

Территориально обособленное структурное подразделение - МФЦ –  
р.п.Неболчи

Адрес	174755 Новгородская область, Любытинский район, р.п. Неболчи, ул. Советская, д. 3	
Телефон	8-921-199-42-14	
E-mail	mfcnebolchi@yandex.ru	
Режим работы	Понедельник	08.30 - 16.30
	Вторник	08.30 - 17.00
	Среда	08.30 - 16.30
	Четверг	08.30 - 17.00
	Пятница	08.30 - 16.30
	Обед – 13.00 - 14.00	
	Суббота	выходно й
	Воскресенье	выходно й

1.3.3. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах, официальных сайтах образовательных организаций, на РПГУ, ЕПГУ размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальных сайтах комитета образования, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

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

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты комитета образования и образовательных организаций.

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

#### 4

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении;

посредством размещения на официальном сайте комитета образования, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо комитета образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование комитета образования и (или) образовательной организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговоров с окружающими людьми не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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

1.3.6. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

5

1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) изложить суть обращения в письменной форме;

3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);

4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

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

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

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования - в части приема заявлений, постановки на учет, направления в образовательную организацию;

образовательными организациями - в части приема в образовательную организацию.

Муниципальная услуга предоставляется посредством региональной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений является:

заявление принято;

заявление отклонено.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет является:

постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные организации является:

зачисление детей в образовательную организацию;  
отказ в зачислении детей в образовательную организацию.

2.3.4. Родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ комитетом образования представляется следующая информация:

6

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Максимальный срок приема заявлений и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

Постановка на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ» - 1 рабочий день.

2.4.2. Выдача направлений для приема в образовательную организацию на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 по 31 августа.

2.4.3. Направление должно быть представлено в образовательную организацию в течение 15 дней со дня выдачи.

2.4.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями).

2.4.5. При доукомплектовании образовательных организаций выдача направления осуществляется не менее чем за 15 дней до желаемой даты зачисления в образовательную организацию, указанную родителями (законными представителями) в заявлении.

**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:

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);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

7

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

2.6.1. Заявления для направления и (или) приема в образовательную организацию предоставляются в комитет образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.2. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

8

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе

оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

## 9

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

2.6.6. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям детей.

2.6.6.1. Категории детей, имеющих право на **внеочередное обеспечение местами в образовательных организациях:**

- 1) дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 2) дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.6.6.2. Категории детей, имеющих право на **первоочередное обеспечение их местами в образовательных организациях:**

- 1) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 2) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах

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

3) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

10

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;

4) 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 ;

5) 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;

6) дети из многодетных семей;

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

8) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

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

13) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

14) дети сотрудников полиции.

11

2.6.6.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

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

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

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. При подаче заявления для постановки на учет:

наличие ребенка в электронном реестре;

ребенок не проживает на территории муниципального района;  
возраст ребенка превышает 8 лет;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

2.10.2.2. При выдаче направления:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

13

2.10.2.3. При зачислении в образовательную организацию:

отсутствие направления в образовательную организацию;

наличие медицинских противопоказаний;

непредставление документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение трех дней после приема документов заявителя.

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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в комитет образования или в образовательную организацию.

14

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

2.16.3. 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. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте комитета образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями

2.16.5. 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;

15

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

6) 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.

2.16.6. 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);

- информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления государственной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной 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.

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

2.16.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

16

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

17

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ);

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.2. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех.

2.17.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

1) в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов заявителя, необходимых для постановки на учет, постановка на учет;

2) в комитете осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием заявления и документов заявителя, необходимых для постановки на учет и выдачи направления, постановка на учет, выдача направления, предоставление родителям (законным представителям) информации о заявлениях для направления (индивидуальный номер и дата подачи заявления; о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним; о последовательности предоставления места в образовательной организации; о документе о предоставлении места в образовательной организации; внесение изменений в поданное заявление для постановки на учет;

3) в образовательных организациях осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов для зачисления в образовательную организацию, предоставление родителям (законным представителям) информации о заявлении для приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления; о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на

18

официальном сайте комитета, образовательных организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, в МФЦ.

2.17.5. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

2.17.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.7. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

19

На ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района и МФЦ.

2.18.3. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

- 1) прием заявлений и постановка на учет;
- 2) выдача направления в образовательную организацию;
- 3) зачисление в образовательную организацию.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.3. Административная процедура «Прием заявлений и постановка на учет»**

Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя:

предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для направления в образовательную организацию;

рассмотрение представленных документов заявителя;

постановка ребенка на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ»;

информирование заявителя о принятом решении: прием заявления и постановка ребенка на учет либо мотивированный отказ в приеме заявления и постановке на учет.

3.3.1. При личном обращении заявителя о постановке на учет в комитет образования:

3.3.1.1. Заявитель обращается лично в комитет образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

20

3.3.1.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. 2. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

делает копии представленных документов;

регистрирует заявление для направления и копии представленных документов в журнале приема заявлений о направлении в образовательную организацию;

ставит ребенка на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ»;

предоставляет родителю (законному представителю) информацию (уведомление) об индивидуальном номере и дате подачи заявления, статусе заявления, о последовательности предоставления места в образовательной организации.

3.3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист комитета образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Время приема заявления и прилагаемых к нему документов - не более 15 минут.

Время постановки на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ» и предоставление информации родителю (законному представителю) - 1 рабочий день.

Ответственное должностное лицо - специалист комитета образования, ответственный за прием документов.

3.3.1.4. Результат административной процедуры:

прием заявления и постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию в АИС «Комплектование ДОУ»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2.1.

3.3.2. В случае подачи заявления через РПГУ и (или) ЕПГУ:

## 21

3.3.2.1. Специалист комитета образования, ответственный за прием документов, проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Если заявление и пакет документов соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист комитета образования регистрирует заявление для направления и копии представленных документов в журнале приема заявлений о направлении в образовательную организацию.

3.3.2.2. В случае, если документы не представлены или представлены не в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель должен представить в комитет образования в течение 30 дней с момента подачи электронной формы заявления пакет документов, указанных в пп. 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Специалист комитета образования, ответственный за прием

документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

удостоверяется, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их.

3.3.2.4. Если все необходимые документы предоставлены, специалист комитета образования изменяет статус заявления с «Заявление ожидает рассмотрения» и (или) «Очередник - не подтвержден» на «Очередник»); предоставляет родителю (законному представителю) информацию о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним.

3.3.2.5. Результат административной процедуры:

постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию, изменение статуса заявления;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист комитета образования.

3.3.3. В случае подачи заявления через МФЦ:

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

22

3.3.3.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.3.3.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в

заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.3.3.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.3.3.5. Специалист МФЦ ставит ребенка на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ», в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.3.6. Специалист МФЦ может передать принятые специалистом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в комитет образования для постановки ребенка на учет. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист комитета образования, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ.

Специалист комитета образования и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в АИС «Комплектование ДОУ» для направления в образовательную организацию.

## 23

### **3.4. Административная процедура «Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

3.4.1. Решение о выдаче направлений для зачисления ребенка в образовательную организацию принимается постоянно действующей комиссией по выдаче направлений и комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - комиссия). Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается секретарем и председателем комиссии. Ответственными за подготовку и выдачу направления является секретарь комиссии.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является составление списков детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с очередностью (датой регистрации в АИС «Комплектование ДОУ») и в

соответствии с особенностями предоставления муниципальной услуги отдельным категориям детей, указанным в пункте 2.6.6.

3.4.3. Специалист комитета образования, ответственный за прием документов:

при массовом комплектовании - выдает направления с 01 по 31 августа текущего года; при доукомплектовании образовательных организаций в течение года - не менее чем за 15 дней до желаемой даты зачисления в образовательную организацию, указанную в заявлении;

регистрирует выданные направления в журнале учета выдачи направлений;

информирует родителей (законных представителей) о выдаче направления (на бумажном носителе и (или) через ЕПГУ (РПГУ)).

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение направления для зачисления ребенка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на выдачу направления, не должно превышать 15 минут.

3.4.5. В выдаче направления может быть отказано лишь по причине отсутствия мест в образовательных организациях. Ему предоставляется свободное в течение учебного года или с 1 сентября следующего учебного года.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в АИС «Комплектование ДОУ».

### **3.5. Административная процедура «Зачисление ребенка в образовательную организацию»**

3.5.1. Предоставление услуги по зачислению детей в дошкольную образовательную организацию включает в себя:

прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления;

24

зачисление ребенка в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.2. Родитель (законный представитель) в течение 15 рабочих дней с момента получения направления обращается в образовательную организацию с заявлением о приеме ребенка. Если родитель (законный представитель), получивший направление, в образовательную организацию не обратился, в электронном реестре заявлению присваивается статус «Не явился» и направление выдается другому ребенку согласно данным электронного реестра (при наличии очереди).

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о приеме в образовательную организацию.

3.5.4. При личном обращении с заявлением о приеме в дошкольную образовательную организацию:

3.5.4.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.4.2. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов:

проверяет наличие направления ребенка в образовательную организацию;

в случае наличия направления:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

25

3.5.4.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует заявление и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.5.4.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления и копии документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - работник образовательной организации, ответственный за прием документов;

отказ в регистрации документов по основаниям, указанным в подпункте 2.10.1.

3.5.5. В случае подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ:

3.5.5.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию в течение 15 дней со дня выдачи направления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.5.2. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.5.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.5.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление и копии документов в установленном порядке.

3.5.5.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - работник образовательной организации, ответственный за прием документов;

отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги, в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.6. Основания для отказа в приеме в дошкольную образовательную организацию определены в подпункте 2.10.1 административного регламента.

3.5.5.7. В случае принятия положительного решения о приеме образовательная организация заключает договор с родителями (законными представителями).

3.5.5.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Образовательная организация предоставляет родителям (законным представителям) информацию о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.5.5.9. Результат административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении ребенка образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.5.5.10. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета образования административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется администрацией муниципального

27

района.

Текущий контроль за соблюдением работниками образовательной организации административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется комитетом образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета,

работниками образовательных организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Любытинского муниципального района..

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц комитета образования, муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты комитета образования, работники образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов комитета образования, работников образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства 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 имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета образования при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте комитета образования и

через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

#### **4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

4.5.3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной

услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.2. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

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

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

отказа уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов комитета образования подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета образования подается Главе Любытинского муниципального района

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю образовательной организации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем

МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета образования, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются

5.4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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

5.4.8. Образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, содержится в приложении № 3 к административному регламенту услуги при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

5.5.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3. незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии его) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета образования, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам ее рассмотрения, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками муниципальной образовательной организации, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на Едином портале, на официальном сайте администрации муниципального района, комитета образования, на информационных стендах.

5.10.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

---

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

Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты, официальных сайтов комитета образования ,  
образовательных организациях

Название образовательной организации (в соответствии с уставом)	Юридический адрес	Телефо н	Адрес сайта ОО/e-mail	Режим работы
1	2	3	4	5
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Огонек»	174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.23	61-767	<a href="http://ogonek.caduk.ru/">http://ogonek.caduk.ru /</a> <a href="mailto:ogonok2007@yandex.ru">ogonok2007@yandex.ru</a>	пн.-пт. 7.00- 17.30
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа» (дошкольные группы)	174750, Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.1 Мая, д.32	67-934	<a href="http://www.5307soucz.edusite.ru/">http:// www.5307soucz.edusite.ru /</a> <a href="mailto:zarubi@mail.ru">zarubi@ mail.ru</a>	пн.-пт. 8.00- 17.00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 4 «Радуга»	174755, Новгородская область, Любытинский район, р.п.Неболчи, ул.Советская, д.10	65-209	<a href="http://raduga53nebolchi.caduk.ru/">http://raduga53nebolchi. caduk.ru /</a> <a href="mailto:dsraduga@list.ru">dsraduga@ list.ru</a>	пн.-пт. 7.00- 17.30
Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Радуга»	174752, Новгородская область, Любытинский район, д.Дрегли, д.47	66-240	<a href="mailto:dregli07@list.ru">dregli07@ list.ru</a>	пн.-пт. 8.00- 17.00

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Теремок»	174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Боровичская , д.63	61-445	<a href="http://dou-teremok.edusite.ru/">http://dou-teremok.edusite.ru/</a>  dou-teremok@ yandex.ru	пн.-пт.  7.00- 17.30
Комитет образования Администрации Любытинского муниципального района	174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов,д.29	62-310 ( доб. 6607; 6610)	<a href="http://komobrlub.edusite.ru/">http://komobrlub.edusite.ru/</a>  komlub2@ yandex.	пн.-пт. 8.00- 17.00 Перерыв : 13.00- 14.00

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

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**



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

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_ (наименование органа)  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование

(наименование структурного  
подразделения органа)

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)  
существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

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

## Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

---