



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ БАТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.10.2020 № 642

п. Батецкий

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батецкого муниципального района от 23.10.2015 № 743 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Батецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Батецкого муниципального района от 18.01.2016 № 16 «Об утверждении административного регламента Администрации Батецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Ответственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложить на Комитет образования Администрации Батецкого муниципального района.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Батецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района

В.Н. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Батецкого муниципального района в лице Комитета образования Администрации Батецкого муниципального района (далее - Комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные автономные дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении Комитета образования (далее - МАДОУ).

1.3.2. Информация о порядке приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в МАДОУ размещена на официальных сайтах МАДОУ, Комитета образования.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты МАДОУ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В рамках информирования и оказания муниципальной услуги функционирует региональная информационная система «Автоматизированная информационная система приема заявлений, учета детей, находящихся в очереди (электронная очередь), постановки на учет и зачисления детей в организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (<http://novsad.novreg.ru>) (далее - АИС).

В процессе информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвует структурное подразделение государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информирование заявителей специалистами МФЦ осуществляется по телефону: 89210202795.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-bat@mail.ru.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, следующими способами:

на официальном сайте Комитета образования:
<http://www.batetsky.ru/scool/>;
через МФЦ.

Прием заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется:

специалистами МФЦ;

через АИС в электронном виде.

1.3.4. Почтовый адрес Комитета образования: 175000, Новгородская область, Батецкий район, посёлок Батецкий, ул. Советская, д. 39а.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами Комитета образования осуществляется по следующим телефонам:

8(81661)22109 - председатель Комитета образования, факс;

8(81661)22111 - заместитель председателя Комитета образования;

8(81661)22111 - специалист по дошкольному образованию Комитета образования.

1.3.6. Адреса электронной почты специалистов Комитета образования: gkomobr@mail.ru.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией

Батецкого муниципального района (далее - Администрация района).

Комитет образования и МФЦ осуществляют прием заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента, от заявителей и постановку на учет детей.

Комитет образования составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МАДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке.

МАДОУ осуществляют зачисление детей в соответствии со списками, сформированными Комитетом образования.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- со структурными подразделениями Администрации района;
- с руководителями МАДОУ;
- с министерством образования Новгородской области;
- с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление ребенка в МАДОУ;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемого поступления ребенка в МАДОУ), указанной заявителем в заявлении-анкете.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подразделом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Комплектование детей в МАДОУ производится с 1 апреля по 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование МАДОУ в соответствии с установленными нормативами.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010

№ 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального района.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МАДОУ, при обращении Заявителя непосредственно в МФЦ или в Комитет образования:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МАДОУ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) дата приема заявления;
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
 - в) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - г) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
 - д) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
 - е) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
 - ж) дата и место рождения ребёнка;
 - з) адрес места жительства ребёнка;
 - и) данные свидетельства о рождении ребёнка;
 - к) режим пребывания в МАДОУ (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня);
 - л) специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;
 - м) список предпочитаемых МАДОУ для зачисления ребёнка в порядке приоритета (до трех учреждений);
 - н) льготная категория (при наличии);
 - о) желаемая дата зачисления в МАДОУ;
 - п) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс сообщение);
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
 - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
 - свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
 - вид на жительство в Российской Федерации или документ,

подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан) (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МАДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

- заключение психолого-компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МАДОУ, посредством АИС Заявитель заполняет все существующие поля на сайте. После подачи заявления в электронном виде при помощи сайта «Электронная очередь в ДОО» заявлению автоматически присваивается статус «Очередник не подтвержден». К заполненной интерактивной форме заявления Заявитель прилагает электронные (сканированные) копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. Образцы документов в электронном виде, предоставляемые Заявителем с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: JPEG, PDF, TIF. Качество предоставляемых документов в электронном виде должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. При наличии технической возможности заявление-анкета и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая АИС.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для зачисления ребёнка в МАДОУ:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (подлинник для ознакомления, копия). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Все вышеперечисленные документы хранятся в МАДОУ в личном деле воспитанника. Заявитель вправе представить иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом по собственной инициативе.

2.7.2. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МАДОУ Заявитель в период с 01 мая до 30 мая года комплектования (до начала основного комплектования) обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Комитет образования подтверждающего документа. В случае не предоставления документа, подтверждающего льготу, ребенок Заявителя участвует в текущем комплектовании МАДОУ на общих основаниях. Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МАДОУ (справка с места работы):

- во время массового комплектования июнь - август, включительно - до 01 сентября;

- в дальнейшем в течение 30 (тридцати) дней со дня выдачи справки.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей, определяется сроком, указанным в документе.

2.7.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в МАДОУ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 (ред. от 29.06.2015) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О

прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления для постановки на учет ребёнка, нуждающегося в зачислении в МАДОУ, в случае:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подразделах 2.6.1-2.6.2 (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;
- выявление в предоставленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- наличие ребёнка в электронном реестре (обнаружение дубликата заявления в Электронной очереди);
- возраст ребёнка превышает 7 лет.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МАДОУ, принимается председателем Комитета образования в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления. При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.3. В части выдачи направления на зачисление ребёнка в МАДОУ:

- отсутствие свободных мест в МАДОУ (при этом очередь сохраняется);
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия мест в МАДОУ родителям (законным представителям) ребёнка предлагаются другие МАДОУ района, где имеются свободные места в соответствующей возрастной группе.

2.10.4. При зачислении ребёнка в МАДОУ:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подразделах 2.7.1-2.7.4 Административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие медицинских противопоказаний.

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги 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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

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

Ожидание заявителями при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.16.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.16.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;
- графика работы.

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

Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами Комитета образования, МАДОУ и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления на предоставление муниципальной услуги, регистрацию заявления-анкеты и документов в АИС;

направление межведомственного запроса (при необходимости);

обработка заявлений-анкет и формирование списков детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

зачисление ребенка в МАДОУ.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления-анкеты и документов в АИС

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления-анкеты и документов в АИС является обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленными в Комитет образования или МФЦ лично, или заполнение заявления-анкеты в электронном виде через АИС.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист Комитета образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

при необходимости переводит представленные документы в электронный вид;

регистрирует заявителя в АИС и заполняет необходимые поля заявления.

3.2.3. Прием заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 15 минут.

3.2.4. При самостоятельном заполнении электронной формы заявления-анкеты в АИС заявитель регистрируется в АИС и заполняет все необходимые поля.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление-анкета с приложенными к нему документами.

3.3. Направление межведомственного запроса (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - направление межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалисты Комитета образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, формируют межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа - при

технической возможности) о представлении документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, и направляют их в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4. Обработка заявлений-анкет и формирование списков детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - обработка заявлений-анкет и формирование списков детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, является зарегистрированное в АИС заявление-анкета с приложенными к нему документами.

3.4.2. Формирование списков детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ с 1 сентября текущего календарного года, осуществляется Комитетом образования на 1 апреля текущего календарного года.

3.4.3. После 1 апреля текущего календарного года в списки детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в МАДОУ.

3.4.4. Дети, родители которых заполнили заявление-анкету в АИС после 1 апреля текущего года, включаются в список детей, которым место в МАДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.5. Заявители имеют право в срок до 1 апреля текущего календарного года внести следующие изменения в заявление-анкету в АИС с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МАДОУ;

изменить ранее выбранные МАДОУ;

изменить сведения о льготах;

изменить данные о ребенке (фамилия, имя, отчество, адрес).

Заявители могут внести изменения в заявление-анкету через личный кабинет в АИС или при личном обращении в Комитет образования или МФЦ.

3.4.6. После 1 апреля текущего календарного года в заявление-анкету в АИС могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в МАДОУ на последующие периоды, и изменения данных ребенка.

3.4.7. Результатом административной процедуры является сформированный список детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ на 1 сентября текущего календарного года.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, определяется периодом комплектования МАДОУ.

3.5. Зачисление ребенка в МАДОУ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - зачисление ребенка в МАДОУ является сформированный список детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ на 1 сентября текущего календарного года.

3.5.2. Зачисление в МАДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ не позднее 1 сентября текущего календарного года.

3.5.3. Информирование заявителя о зачислении ребенка в МАДОУ осуществляется:

автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления-анкеты в АИС;

специалистами Комитета образования или МФЦ при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги;

руководителями МАДОУ в период комплектования МАДОУ не позднее 1 сентября текущего календарного года по контактной информации, указанной заявителем в заявлении-анкете в АИС.

3.5.4. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МАДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

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 председателем Комитета образования (далее - председатель).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

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

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 образования, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Комитета образования, 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 закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- специалиста Комитета образования - председателю или лицу, исполняющему его обязанности;

- председателя - заместителю Главы администрации Батецкого муниципального района;

заместителя Главы администрации Батецкого муниципального района - Главе района.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта Администрации Батецкого муниципального района в сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал).

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и

действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Батецкого муниципального района, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного

самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

**Общая информация о Комитете образования
Администрации Батецкого муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а
Фактический адрес месторасположения	175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gkomobr@mail.ru
Телефон для справок	88166122111
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	88166122111
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.batetsky.ru/scool/
ФИО и должность руководителя органа	Новикова Татьяна Валерьевна – председатель Комитета образования

График работы Комитета образования

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 17.00 обед с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 16.00
Вторник	09.00 – 17.00 обед с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 16.00
Среда	09.00 – 17.00 обед с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 16.00
Четверг	09.00 – 17.00 обед с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 16.00
Пятница	09.00 – 17.00 обед с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 16.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом)	Сокращенное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Юридический адрес	Контактные телефоны, e-mail образовательного учреждения
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Батецкий»	МАДОУ «Детский сад п. Батецкий»	175000 Новгородская область п. Батецкий ул. Первомайская д.26	8(81661)22393 anna_madou@mail.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Новое Овсино»	МАДОУ «Детский сад д. Н. Овсино»	175009 Новгородская область д. Новое Овсино ул. Совхозная д. 8	8(81661)27217 madou_ovsino@mail.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Мойка»	МАДОУ «Детский сад д. Мойка»	175012 Новгородская область д. Мойка ул. Ветеранов д. 8	8(81661)24479 lhromenko@mail.ru

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация об отделе государственного автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области» в Батецком районе**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а
Фактический адрес месторасположения	175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc-bat@mail.ru
Телефон для справок	89210202795
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc53.novreg.ru .

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.30 – 17. 00
Вторник	8.30 – 17.00
Среда	8.30 – 17.00
Четверг	10.00 – 17.30
Пятница	8.30 – 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Примерная форма

Председателю комитета образования
Администрации Батецкого муниципального
района _____

(ФИО)

от _____,

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать моего ребенка в Электронную очередь в МАДОУ

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

на получение места в дошкольное учреждение _____:

Сведения о ребенке:

Фамилия ребенка	
Имя ребенка	
Дата рождения ребенка (дата, месяц, год)	
Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер)	Место рождения _____ Серия _____ № _____ Кем выдано _____ Дата выдачи: _____
Место фактического проживания (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Желаемая дата зачисления _____

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка

Фамилия, имя, отчество, степень родства	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	Серия _____ № _____ Кем _____ Код подразделения _____ Дата выдачи: _____
Сведения о регистрации (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)	Город/село _____ Ул. _____ дом _____
Адрес фактического проживания (улица, дом, корпус, квартира)	Город/село _____ Ул. _____ дом _____
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	Документ _____ Дата _____ номер _____ Срок _____

Обязуюсь представить документ о льготе в срок до 01 июня года комплектования	
Режим пребывания: Кратковременное Полного дня	
Направленность группы:	
Общеразвивающая	
Компенсирующая	
Оздоровительная	

Выдать уведомление:

☐

по электронной почте

☐

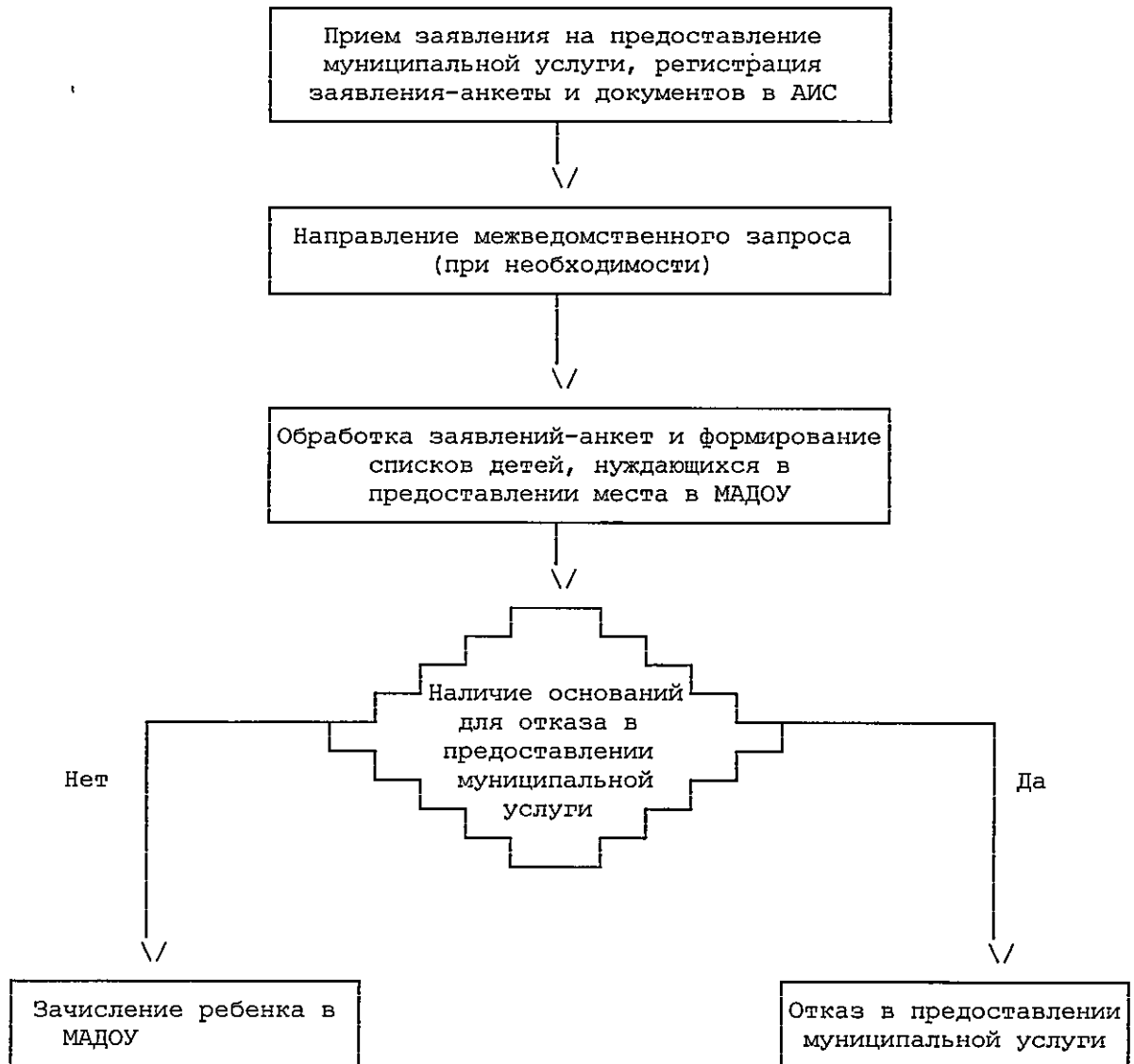
лично

С электронной обработкой персональных данных согласен (согласна)

_____ 20__ г.

подпись /И. О. Фамилия

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



(Ф.И.О. одного из родителей

законного представителя),

проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

Уведомление

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по причине: _____

Должность ответственного исполнителя

Подпись (Ф.И.О.)

Председатель

Подпись (Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,

ФИО заявителя

проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом,

оператором _____

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

(Ф.И.О. председателя)
от _____

(Ф.И.О. одного из родителей
законного представителя),

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

из МАДОУ _____

в МАДОУ _____

В связи с _____
(указать причину перевода)

Дата _____

Личная подпись заявителя _____