



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2016 № 720

г.Окуловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского муниципального района от 06.11.2013 №1565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», за исключением п.2.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации
района по социальным вопросам Е.С. Сергеева**

лс
№0720-п



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Окуловского муниципального района
от 30.05.2016 № 720

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Окуловского муниципального района в лице комитета образования Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет образования, Уполномоченный орган) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает один из родителей (законных представителей) ребенка либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа:

Новгородская область, г.Окуловка, ул. Кирова, д.9

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

174350,Новгородская область, г.Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Телефон/факс: 8 (816-57)22-851;

Адрес электронной почты:
meri@novgorod.net.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-57) 22-851.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт):

<http://komitet-okulovskiy.edusite.ru/>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации Окуловского муниципального района о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможности повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за

информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации Окуловского муниципального района о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на Интернет - сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Окуловского муниципального района в лице комитета образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

МФЦ в части приема и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, занесения данных, представленных в заявлении, в региональную автоматизированную информационную систему, обеспечивающую прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь), постановку на учет и зачисление детей в организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - РИС), реализованную на портале «Новгородское образование» (далее портал).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на Интернет - сайте, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой желаемого поступления ребенка в образовательную организацию.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014;

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года №293;

областным законом от 02.08.2013 № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка;
- предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательную организацию.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты Уполномоченного органа запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте 2.7.1. , не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи.

2.7.5. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2.9.1.2. непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.9.2. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.12.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

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

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой

и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление Администрации Окуловского муниципального района о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. 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 Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки

автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

2.15.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Окуловского муниципального района и МФЦ.

Место нахождения отдела МФЦ Окуловского района: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9, МФЦ.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9, МФЦ.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Справочные телефоны: 8 (81657) 21-216

Адрес сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:
[http:// www.okuladm.ru](http://www.okuladm.ru)

Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя, занесение данных, указанных в заявлении, в РИС специалистами МФЦ, передача заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе, специалисту Уполномоченного органа;

2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

3) направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

4) зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя, занесение данных, указанных в заявлении, в РИС специалистами МФЦ, передача заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе, специалисту Уполномоченного органа

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в МФЦ с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист МФЦ регистрирует заявление с документами, представляемыми в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, и заносит данные, указанные в нем, в РИС.

3.2.4. Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, направляются в Уполномоченный орган в день их поступления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.2.5. Результат административной процедуры – передача заявлений специалисту Уполномоченного органа.

3.3. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов Уполномоченным органом.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

3.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.4. Направление межведомственного запроса (при необходимости).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при наличии технической возможности) о представлении документа, указанного в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, и направляет его в соответствующий орган, в распоряжении которого находится необходимая информация.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются полученные в течение 5 календарных дней документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.5. Постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Постановка на учет производится специалистом Уполномоченного органа в РИС путем присвоения заявлению статуса «Поставить на учет».

3.5.3. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, включает:

составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательных организациях в первоочередном порядке (если таковое имеется).

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательных организациях;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях в текущем календарном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего календарного года).

3.5.4. Специалист Уполномоченного органа составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательных организациях в первоочередном порядке.

3.5.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября текущего календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях с 1 сентября текущего календарного года, дополнительно

включаются только дети, имеющие право внеочередного и первоочередного приема в образовательные организации.

3.5.6. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательных организациях необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей могут вноситься изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.5.7. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

- изменить выбранные ранее образовательные организации;

- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Окуловского муниципального района;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса)

Родители (законные представители) вносят изменения в заявление при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.5.8. Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

3.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированный Уполномоченным органом список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях на 1 сентября текущего календарного года, которые согласно порядку очередности, будут обеспечены местами на 1 сентября текущего календарного года.

3.6.2. Комплектование образовательных организаций осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, путем распределения по образовательным организациям детей (согласно отчетам о наличии свободных мест, полученным от руководителей образовательных организаций), поставленных на учет для предоставления места в образовательных организациях и включенных в список детей, которым места в образовательных организациях необходимы с 1 сентября текущего календарного года.

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

3.6.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется на основании направления, полученного родителем (законным представителем) в Уполномоченном органе (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

Выдача направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при наличии свободного места на момент подачи заявления, либо в сроки, установленные при ежегодном комплектовании образовательных организаций на начало учебного года.

3.6.5. В случае предоставления ребенку места в образовательной организации родители (законные представители) получают направление в выбранную ими образовательную организацию.

Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего календарного года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательных организациях с 1 сентября следующего календарного года.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка с предложением в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления ребенка в образовательную организацию на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.6.6. Зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации не позднее 1 сентября текущего календарного года.

3.6.7. Результат административной процедуры - зачисление ребенка в образовательную организацию.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Окуловского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет - сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа – председателю комитета образования;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Название образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Юридический адрес, e-mail, адрес сайта ОУ	Телефон	Руководитель
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка ул.1Мая д.11 detskisad4okul@mail.ru http://ds4okulovskiy.caduk.ru/	(81657) 20-372	Кузьмина Светлана Николаевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка ул.Кирова д.16а miniava5sad@yandex.ru http://madou5.caduk.ru/	(81657) 22-283	Миняева Валентина Олеговна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка ул.Чайковского д.8 Rodnichok6.8@mail.ru mdou6@mail.ru http://madov6.caduk.ru	(81657) 24-419	Истомина Алла Валерьевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка ул.Правды д.5а 5311sadik08@mail.ru http://ds8-okulovskiy.caduk.ru	(81657) 21-776	Гончарова Альбина Петровна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Кулотино»	174335 п.Кулотино ул.Коммунаров д.6а MDOUKulotino@yandex.ru http://kulotino.caduk.ru	(81657) 25-301	
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Угловка»	174360 п.Угловка ул.Центральная д.11 uglovkasad@mail.ru http://madouuglovka.caduk.ru	(81657) 22-662	Икрина Лариса Ивановна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Котово»	174345 п.Котово ул.Кирова д.2 det.sad.Kotovo@yandex.ru http://dskotovo.caduk.ru	(81657) 28-008	
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Боровёнка»	174330 п.Боровёнка ул.Пролетарская д.16 douborovenka@yandex.ru http://dsborovenka.caduk.ru	(81657) 43-125	Попова Надежда Григорьевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д.Озерки»	174358 д.Озерки д.41 Oserkiskola@mail.ru http://douoserkki.caduk.ru	(81657) 45-716	Максимова Евгения Александровна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Березовик»	174341 с.Березовик ул.Центральная д.1 berezobik@mail.ru http://berezovik.caduk.ru	(81657) 46-310	Соколова Елена Александровна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Котово» (филиал в п.Топорок «Начальная школа- детский сад»)	174345 п.Котово ул.Железнодорожная д.1 kotovo-shcoll-2012@yandex.ru http://kotovoschkola.edusite.ru 174323 п.Топорок ул.Дзержинского д.10а moutoporok@rambler.ru	(81657)28-005 (81657) 45-498	Васильева Светлана Алексеевна Олесова Татьяна Анатольевна

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и зачислению детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования

**Образец заявления родителя (законного представителя)
для постановки на учет ребенка и выдачи направления в дошкольное
образовательное учреждение Новгородской области (Окуловский район)**

В комитет образования Администрации
Окуловского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любое образовательное учреждение, если не будет возможности направить в выбранные.

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

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

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

Дата подачи заявления

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и зачислению детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке на учет воспитанника для зачисления в образовательную
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
образования**

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
в том, что

(Ф.И.О. ребенка)
постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования
Окуловского района

Сохраняйте это уведомление.

Уполномоченное лицо, принявшее заявление

(ФИО)

Контактные телефоны -8 (81657) 21216, 8 (81657) 22851

Приложение № 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и зачислению детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района
направляет

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

Проживающего(ую) по адресу

(адрес фактического проживания ребенка)

в образовательную организацию

Председатель комитета образования
Администрации Окуловского
муниципального района
Контактный телефон - 8(81657)22604

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

