

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 апреля 2014 г. N 2216

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 26.08.2014 [N 4545](#), от 23.09.2015 [N 4088](#), от 23.06.2016 [N 2945](#),
от 13.03.2017 [N 840](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования - городского округа Великий Новгород, [Реестром](#) муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 N 3781, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый 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)".

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 14.03.2012 N 950 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

КонсультантПлюс: примечание.

Абзац третий пункта 2 фактически утратил силу в связи с изданием [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 30.06.2016 N 3048, признавшего [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 17.05.2012 N 1862 утратившим силу.

[абзац шестой пункта 1](#) постановления Администрации Великого Новгорода от 17.05.2012 N 1862 "О внесении изменения в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода N 4816 издано 30.10.2012, а не 31.10.2012.

[постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 31.10.2012 N 4816 "О внесении изменений в 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)";

[постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 14.02.2013 N 639 "О внесении изменений в 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)".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода
Ю.И.БОБРЫШЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации Великого Новгорода
от 28.04.2014 N 2216

**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)"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 26.08.2014 [N 4545](#), от 23.09.2015 [N 4088](#), от 23.06.2016 [N 2945](#),
от 13.03.2017 [N 840](#))

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 Великого Новгорода в лице комитета по образованию Администрации Великого Новгорода (далее - комитет), 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).

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, и дошкольные отделения средних общеобразовательных школ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении комитета (далее - МДОУ и ДО СОШ соответственно).

1.3.2. Информация о порядке приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в МДОУ и ДО СОШ размещена на официальных сайтах МДОУ, ДО СОШ, комитета.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты МДОУ и ДО СОШ приводятся в [приложении N 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" (далее - АИС): <http://46.61.235.9:8080/dou/dou/complect-request/>.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 23.06.2016 N 2945)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - РПГУ).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

В процессе информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4088)

Информирование заявителей специалистами МФЦ осуществляется по телефону: 8(8162)501-053.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4088)

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4088)

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: vpovobr.ru;

через МФЦ.

Прием заявлений и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента, осуществляется:

специалистами МФЦ;

в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

(п. 1.3.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4088)

1.3.4. Почтовый адрес комитета: Большая Московская ул., д. 21/6, Великий Новгород, 173004.

(п. 1.3.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 23.06.2016 N 2945)

1.3.5. Информирование заявителей специалистами комитета осуществляется по следующим телефонам:

8(8162)668-171 - приемная председателя комитета, факс;

8(8162)630-750 - первый заместитель председателя комитета;

8(8162)636-842 - заведующий отделом общего образования комитета;

8(8162)665-372 - главный специалист по дошкольному образованию отдела общего образования комитета.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

(п. 1.3.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4088)

1.3.6. Адреса электронной почты специалистов комитета:

serna@adm.nov.ru;

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840;

sumi@adm.nov.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 Великого Новгорода.

МФЦ осуществляет прием заявлений (в том числе на перевод детей из одного учреждения в другое, подведомственное комитету) и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента, от заявителей, комитет осуществляет постановку детей на учет и формирует электронную очередь в АИС.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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

МДОУ и ДО СОШ осуществляют зачисление детей в соответствии со списками, сформированными комитетом.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

со структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода;

с руководителями МДОУ и ДО СОШ;

с департаментом образования и молодежной политики Новгородской области;

с иными организациями и учреждениями.

(п. 2.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 23.06.2016 N 2945)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
зачисление ребенка в МДОУ или ДО СОШ;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемого поступления ребенка в МДОУ или ДО СОШ), 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](#) настоящего Административного регламента.

Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Комплектование детей в МДОУ и ДО СОШ производится с 1 апреля по 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование МДОУ и ДО СОШ 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. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования - городского округа Великий Новгород.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы и сведения:

[заявление](#) на предоставление муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении);

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840;

паспорт заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;
медицинское заключение (для детей с ОВЗ);
заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ);
сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя, страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования ребенка;
индивидуальная карта ребенка, содержащая сведения о профилактических прививках (предоставляется в МДОУ и ДО СОШ при зачислении).

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4088)

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

При использовании ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде. (п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в МДОУ и ДО СОШ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для детей:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

прокуроров;

судей;

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в МДОУ и ДО СОШ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для детей:

из многодетных семей;

инвалидов и семей, в которых один из родителей является инвалидом;

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

сотрудников полиции;

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

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

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

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

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах

уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

зарегистрированное заявление-анкета с идентичной информацией, поступившее другим способом;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#) настоящего Административного регламента;

наличие противопоказаний у ребенка для посещения МДОУ и ДО СОШ по состоянию здоровья.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2014 N 4545)

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в день поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим днем. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения комитетом.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 23.06.2016 N 2945)

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

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

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

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.16.4. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

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

2.16.5. Места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

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

2.16.8. В здании, в котором предоставляется 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, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются 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 сопровождению.

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 полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

исполнение специалистами комитета, МДОУ, ДО СОШ и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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

(введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

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

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно [пункту 2 статьи 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя на ЕПГУ. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на ЕПГУ и РПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховая номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ и РПГУ, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

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 МДОУ и ДО СОШ;

зачисление ребенка в МДОУ или ДО СОШ.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение N 4 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](#) настоящего Административного регламента, представленными в МФЦ лично, или заполнение заявления-анкеты в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ.

(п. 3.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист МФЦ: (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2014 N 4545)

3.2.4. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840.

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, 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](#) 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 МДОУ и ДО СОШ

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

3.4.2. Формирование списков детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ и ДО СОШ с 1 сентября текущего календарного года, осуществляется комитетом на 1 апреля текущего календарного года.

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

3.4.4. Дети, родители которых заполнили заявление-анкету в АИС после 1 апреля текущего года, включаются в список детей, которым место в МДОУ и ДО СОШ 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 МДОУ или ДО СОШ; изменить ранее выбранные МДОУ и ДО СОШ; изменить сведения о льготах; изменить данные о ребенке (фамилия, имя, отчество, адрес).

Заявители могут внести изменения в заявление-анкету при личном обращении в комитет. (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, определяется периодом комплектования МДОУ и ДО СОШ.

3.5. Зачисление ребенка в МДОУ или ДО СОШ

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

3.5.2. Зачисление в МДОУ или ДО СОШ осуществляется МДОУ или ДО СОШ на основании приказа руководителя МДОУ или ДО СОШ не позднее 1 сентября текущего календарного года.

3.5.3. Информирование заявителя о зачислении ребенка в МДОУ или ДО СОШ осуществляется:

автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления-анкеты через ЕПГУ и РПГУ;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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

руководителями МДОУ или ДО СОШ в период комплектования МДОУ или ДО СОШ не позднее 1 сентября текущего календарного года по контактной информации, указанной заявителем в заявлении-анкету в АИС.

3.5.4. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МДОУ или ДО СОШ или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подразделе 2.10.1](#) 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 административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом общего образования комитета (далее - заведующий отделом).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

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, 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, 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 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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2014 N 4545)

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. N 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 - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;
- председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;
- заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

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 Великого Новгорода 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).

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

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 Великого Новгорода, 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. N 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ДОШКОЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 840)

N п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес (e-mail)	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 1 "Калинка" общеразвивающего вида"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 12, корп. 2	68-44-59	detsadkalinka1@yandex.ru	http://детскийсад1.рф
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 "Ягодка"	Великий Новгород, Ильина ул., д. 24	63-69-02	jagodka3@bk.ru	http://jagodka.sophia.su
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 общеразвивающего вида"	Великий Новгород, Донецкая ул., д. 15а	63-44-07	mdouds4@novline.ru	http://www.vnmdou4.ru

4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 "Надежда"	Великий Новгород, ул. Каберова - Власьевская, д. 18	77-62-15	MDOY_5@mail.ru	www.dou5vn.ru
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 компенсирующего вида"	Великий Новгород, ул. Каберова - Власьевская, д. 15а	28-00-76	madou7vn@yandex.ru	www.madou7vn.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 8 "Золушка"	Великий Новгород, ул. Химиков, д. 13а	62-35-07	zolushka082007@mail.ru	http://sadiк8-zolushka.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 9 "Журавлик"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 42, корп. 2	67-56-50	yuravlik09@mail.ru	http://9464.maam.ru
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 11"	Великий Новгород, бульвар Лёни Голикова, д. 2, корп. 1	63-12-81	dou11@inbox.ru	http://dou11.tvoyasadik.ru
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 14 "Сказка"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 19, корп. 4	62-55-68	skazka14@bk.ru	http://skazka14vn.ru
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 16 "Рябинка"	Великий Новгород, ул. Радистов, д. 15	28-06-54	mdoy16@bk.ru	http://16dsprvnov.rsou.ru
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 19 "Ручеек" комбинированного вида"	Великий Новгород, Прусская ул., д. 22б	73-06-15	dou19nov@mail.ru	http://www.мадой19ручеек.рф
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 21"	Великий Новгород, ул. Державина, д. 4	63-07-21	sd2108@mail.ru	http://sd21vn.ru

13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 24"	Великий Новгород, ул. М.Джалиля - Духовская, д. 20а	28-01-45	dsad24@list.ru	http://24dssfvnov.rsou.ru
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 26 комбинированного вида"	Великий Новгород, ул. Германа, д. 32	77-23-45	dou_26@mail.ru	ds-26-novgorod.a2b2.ru
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 33 "Росинка"	Великий Новгород, ул. Мерецкова - Волосова, д. 16	28-04-38	dou.rosinka@yandex.ru	http://rosinka-nov.ru
16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 39"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 21а	63-50-43	madou39@mail.ru	http://ds-39.ru
17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40 "Аленушка"	Великий Новгород, Локомотивная ул., д. 3а	28-03-50	ma_titova@mail.ru	http://ds-40-alenushka.a2b2.ru
18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41"	Великий Новгород, Технический проезд, д. 9, корп. 1	68-44-51	detsad41@mail.ru	http://madou41.ru
19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 42"	Великий Новгород, Предтеченская ул., д. 4а	77-26-81	detskiisad42@yandex.ru	http://мадой42.рф
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 43 общеразвивающего вида"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 3, корп. 4	67-87-37	dou43@yandex.ru	http://мадой43.рф
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 46 "Катенька"	Великий Новгород, ул. Герасименко - Маницына, д. 19а	67-69-04	detkatenka@yandex.ru	http://dskatenka46vn.edu.site.ru

22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47 "Акварель"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 29а	62-39-57	akvarel-47@mail.ru	http://madou47akvarel.caduk.ru
23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 49 комбинированного вида"	Великий Новгород, ул. Павла Левитта, д. 13	33-52-82	madou49@mail.ru	http://madou49.caduk.ru
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 52 "Детство"	Великий Новгород, ул. Попова, д. 5а	62-17-27	det_sad52@mail.ru	http://www.detsad-52.ru
25.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 53 "Солнышко" общеразвивающего вида"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 6а	62-63-17	doy53solnishko@yandex.ru	http://мадоу53.рф
26.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 58 "Капелька" общеразвивающего вида"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 19, корп. 2	62-79-68	kapelka5858@mail.ru	http://kapelka58.ru
27.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 60"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 24а	28-02-32	madou_60@mail.ru	http://мадоу60.рф
28.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 61"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 38, корп. 2	79-50-49	doy61@mail.ru	http://doy61vn.caduk.ru
29.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 62 общеразвивающего вида"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 35, корп. 2	65-97-43	sadik.62@mail.ru	http://детскийсад62.рф
30.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 64"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 3, корп. 3	62-38-54	vndou64@mail.ru	http://9575.maam.ru

31.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 общеразвивающего вида"	Великий Новгород, ул. Павла Левитта, д. 18	62-89-63	detsad66@list.ru	http://detskisad66.ru
32.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 67"	Великий Новгород, мкр. Волховский, Лесная ул., д. 20	64-64-74	detsad67646474@mail.ru	http://www.madou67vn.caduk.ru
33.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 68 "Чебурашка"	Великий Новгород, ул. Попова, д. 13, корп. 4	64-50-66	detsad68@mail.ru	http://detsad68.nubex.ru
34.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 70 общеразвивающего вида"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 28, корп. 2	65-13-98	eni7055@mail.ru	http://detsad70.nubex.ru
35.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 71 "Полянка"	Великий Новгород, Хутынская ул., д. 23, корп. 2	63-14-76	polyanka71@mail.ru	http://полянка71.рф
36.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 72 "Светлячок"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 31, корп. 2	65-72-89	ds72nov53@mail.ru	http://www.ds-svetlihok-72.narod.ru
37.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 73 "Ладушки"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 24, корп. 2	77-99-40	mdou73@mail.ru	http://mdou73.ru
38.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 74 "Маячок"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 31, корп. 2	67-01-44	74dou@mail.ru	http://madou74.nubex.ru
39.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 75 "Дельфин" общеразвивающего вида"	Великий Новгород, ул. Советской Армии, д. 32, корп. 2	67-74-67	ds75delfin@mail.ru	http://dsdelfin.ucoz.ru

40.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 76 "Родничок"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 20	65-34-20	rodnichok7@mail.ru	http://www.madou76.narod.ru
41.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 77 "Зоренька"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 17, корп. 2	68-44-71	zorenka.77@mail.ru	http://zorenka77.caduk.ru
42.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 78 "Теремок" комбинированного вида"	Великий Новгород, Московская ул., д. 30, корп. 2	67-17-68	teremok78@inbox.ru	http://madou78.nubex.ru
43.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 81 "Солнышко" комбинированного вида"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 42, корп. 2	73-45-11	dou81-velnov@mail.ru	http://dou81vn.ru
44.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 82 "Малыш"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 9б	62-63-02	dou82nov@yandex.ru	http://ds-82-novgorod.a2b2.ru
45.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 83"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 146	64-53-30	nov.mdou83@mail.ru	http://83dsvnov.rsou.ru
46.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 85 "Колокольчик" комбинированного вида"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 6, корп. 2	28-00-19	zaved.85@mail.ru	http://madou-85ru.1gb.ru
47.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 86 "Кораблик"	Великий Новгород, просп. Мира, д. 32б	65-73-50	doy86korablik@mail.ru	http://doy86-vn.caduk.ru
48.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 87 "Буратино" общеразвивающего вида"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 4, корп. 2	28-02-84	dsburatino87@mail.ru	http://детскийсад87.рф

49.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 90 "Мотылек"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 115, корп. 2	64-21-49	madou90vn@mail.ru	http://motilek90.a2b2.ru
50.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 92 "Радуга"	Великий Новгород, Парковая ул., д. 10, корп. 1	66-81-87	madou92@mail.ru	http://madou92.caduk.ru/
51.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 94 "Улыбка"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 14, корп. 3	65-34-56	dou94@mail.ru	http://94dszpvnov.rsou.ru
52.	Дошкольное отделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 15 имени С.П.Шпунякова"	Великий Новгород, мкр. Кречевицы, д. 78	79-33-29	sch151515@mail.ru	http://www.school15--2007.narod.ru
53.	Дошкольное отделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа-комплекс N 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 6, корп. 4	61-50-54	detsadschool33@mail.ru	http://romashka33.ru
54.	Дошкольное отделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 34 с углубленным изучением обществознания и экономики"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 15, корп. 2	65-04-36	vnschool34@yandex.ru	https://vnschool-34.ru
55.	Дошкольное отделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия "Квант"	Великий Новгород, ул. Черемнова - Конюхова, д. 7	70-81-78	dokvant@mail.ru	kvant.edusite.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" ПО ВЕЛИКОМУ НОВГОРОДУ**

Исключена. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4088.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Примерная форма

Председателю комитета по образованию
Администрации Великого Новгорода

_____ (ФИО)

от _____,

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в форме:

предоставления места в МДОУ (ДО СОШ)

внесения изменения в заявление-анкету

□

Согласен на обработку персональных данных в АИС.

"__" ____ 20__ года

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



