АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022 г. Удомля № 891-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Удомельский городской округ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 09.01.2017 № 2-па, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Удомельский городской округ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Удомельского городского округа от 24.04.2017 № 380-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Удомельского городского округа от 18.12.2017 № 1408-па «О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 24.04.2017 № 380-па»;
- постановление Администрации Удомельского городского округа от 26.04.2019 № 656-па «О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 24.04.2017 № 380-па»;
- постановление Администрации Удомельского городского округа от 09.12.2019 № 1727-па «О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 24.04.2017 № 380-па»;
- постановление Администрации Удомельского городского округа от 29.04.2020 № 544-па «О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 24.04.2017 № 380-па»;
- постановление Администрации Удомельского городского округа от 29.07.2020 № 829-па «О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 24.04.2017 № 380-па».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Удомельская газета».

Глава Удомельского городского округа Р.А. Рихтер

Приложение
к постановлению Администрации
Удомельского городского округа
от 01.08.2022 № 891-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Удомельский городской округ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Удомельский городской округ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до момента окончания образовательной программы дошкольного образования в дошкольном образовательном учреждении (родители, опекуны или иные законные представители ребенка (далее – заявители).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Удомельский городской округ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством, муниципальными нормативно-правовыми актами.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования Администрации Удомельского городского округа (далее – Управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес Управления образования:
171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22.
Официальный сайт Управления образования: uoudomlya@yandex.ru.
Адрес электронной почты Управления образования: uo.udomlya-region.ru.
Справочный телефон Управления образования: 8(48255)55550.
Факс: 8(48255)55550.

График работы Управления образования: понедельник- четверг – с 8 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.; пятница – с 8 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.; перерыв на обед – с 12 ч.00 мин. до 12 ч.48 мин. Выходные – суббота и воскресенье.

График работы специалиста Управления образования, осуществляющего прием и консультации заявителей: вторник и четверг – с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.

- Муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования Удомельский городской округ, реализующими основную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения).

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения учреждений, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляют муниципальную услугу, графиках их работы, справочных телефонах и адресах сайтов в сети Интернет, находится на сайте Управления образования по адресу: uoudomlya@yandex.ru.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Удомельского филиала Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Удомельский филиал ГАУ «МФЦ») содержится на официальном сайте: www.mfc-tver.ru.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично с момента подачи документов до получения ее результатов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится заявка.

1.3.4. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Удомельский городской округ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Управление образования Администрации Удомельского городского округа осуществляет постановку на учет детей для дальнейшего зачисления в образовательные учреждения муниципального образования Удомельский городской округ.

Образовательные учреждения Удомельского городского округа проводят зачисление детей (приложение 1).

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

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения (выдача обращения о регистрации ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы учета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Удомельский городской округ»);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, является:

- зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru/

Региональный портал образовательных услуг Тверской области сети Интернет находится по адресу: http://eo.tvobr.ru:8880/ с последующим предоставлением в учреждения, определенные Управлением образования, оригиналов и ксерокопий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, а также при личном обращении заявителя в Удомельский филиал ГАУ «МФЦ» (в случае передачи полномочий пользователя в АИС «Е-услуги. Образование») с последующим обращением лично к специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, за разъяснениями и, в случае необходимости, корректировки электронного заявления в АИС «Е-услуги. Образование» в течение 10 календарных дней.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявлений о постановке ребенка на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов для постановки на учет осуществляется в течение трех рабочих дней со дня обращения.

2.5.3. Направление ребенка для зачисления в образовательные учреждения осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

2.5.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании с заявителем.

2.6. Перечень нормативно- правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

Нормативно-правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в образовательные учреждения:

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской

Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Удомельского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденное решением Собрания депутатов Удомельского района от 17.11.2011 № 263;

- настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением на адрес Управления образования Администрации Удомельского городского округа;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.7.3. Для направления в образовательное учреждение заявитель совместно с поданным заявлением о предоставлении муниципальной услуги должен предъявить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Дополнительно заявители предъявляют документ, подтверждающий наличие права на

специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7.4. Для приема в образовательные учреждения заявители дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.5. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.6. Работники Управления образования Администрации Удомельского городского округа не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями и дополнениями) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не

включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.8. Основания для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа при приеме заявления и постановке на учет являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.3. настоящего административного регламента;
- наличие исправлений в документах;
- наличие данных на ребенка в электронном реестре;
- возраст ребенка старше 8 лет.

2.8.3. При зачислении в образовательные учреждения:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.4. настоящего административного регламента;
- наличие исправлений в документах;
- отсутствие свободных мест и возрастных групп в образовательном учреждении;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и старше 8 лет.

2.9. Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в образовательные учреждения осуществляется в Управлении образования специалистом по приему заявлений, зачисление в образовательные учреждения – специалистами образовательных учреждений.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявителю или его законному представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его законному представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.10.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.10.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам.

2.10.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.6. В здании Администрации Удомельского городского округа должны быть созданы условия для лиц с ограниченными возможностями с целью беспрепятственного доступа к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно- правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через законного представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг или на базе ГАУ «МФЦ».

2.10.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.10.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.10.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- режима работы и графика приема заявителей.

2.10.11. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письменного заполнения и раскладки документов.

2.10.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.11.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Управления образования по телефону или по запросу в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах Управления образования.

2.11.3. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование заявителя специалистом Управления образования не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.11.4. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.11.5. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в его адрес; в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

2.11.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определен решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №157 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием Удомельский городской округ и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа в лице Управления образования заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема, регистрация и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность ознакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает возможность выполнения в электронном виде следующих административных процедур, связанных с комплектованием и зачислением детей в образовательные учреждения:

- предоставление заявителем заявления по единой форме на ЕПГУ и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательные учреждения;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю Уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре Автоматизированной

информационной системы учета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Удомельский городской округ») либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в Управление образования и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.3. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

- принимает документы, указанные в п. 2.7.3., заполняет и проверяет правильность заполнения заявления по унифицированной форме подачи заявлений с ЕПГУ (регионального портала образовательных услуг Тверской области) и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет автоматически заполненное заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя и персональных данных на ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ в области персональных данных;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.3. раздела 2 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.3. раздела 2 настоящего административного регламента специалист Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает заявителю для их устранения.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист Управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре учета АИС «Е-услуги. Образование» в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета АИС «Е-услуги. Образование» или возврат документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления специалисту, ответственному за прием документов).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственность за прием документов возлагается на должностное лицо, назначенное руководителем Управления образования.

3.1.1.6. Персональные сведения о заявителе и ребенке (детях) сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование» до минования надобности.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в образовательные учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

- автоматизированное комплектование образовательных учреждений;

- прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

- зачисление ребенка в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Процедура автоматизированного комплектования образовательных учреждений

3.2.2.1. Процедура комплектования будущими воспитанниками осуществляется автоматически на основе электронного распределения мест в образовательных учреждениях.

3.2.2.2. Комплектование образовательных учреждений будущими воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 20 апреля до 31 августа текущего года. Дополнительное комплектование образовательных учреждений будущими воспитанниками проводится в течение всего календарного года по мере высвобождения мест.

3.2.2.3. Комплектование образовательных учреждений осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию дошкольных групп образовательных учреждений Удомельского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Муниципальная комиссия), созданной в соответствии с приказом Управления образования.

3.2.2.4. Муниципальная комиссия действует на основании Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Удомельского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденного решением Собрания депутатов Удомельского района от 17.11.2011 № 263 (далее – Положение).

3.2.2.5. Распределение мест в образовательных осуществляется с учетом даты регистрации заявлений в электронной базе данных. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в образовательных учреждениях в результате электронного распределения мест (далее – Список).

Автоматизированный процесс комплектования образовательных учреждений проводится с учетом следующих параметров:

- даты подачи заявления на зачисление/ перевод;
- возраста ребенка;
-желаемой даты зачисления ребенка;
- наличия льготной категории (внеочередная, первоочередная);
- наличия соответствующей возрастной группы в образовательном учреждении;
- необходимости в адаптированной образовательной программы в соответствии с заключением ТПМПК;
- предпочтения заявителя в выборе образовательного учреждения (не более 3), с учетом проживания ребенка;
- наличия свободных мест и возрастных групп в предпочитаемых образовательных учреждениях.

Ручное распределение детей проводится из электронной очереди АИС «Е-услуги. Образование» в образовательные учреждения при наличии вакантных мест данной возрастной категории и отсутствия очереди в данное образовательное учреждение. Распределение проводит специалист, ответственный за муниципальную услугу - муниципальный координатор.

3.2.2.6. Ответственный сотрудник Управления образования делает выборку из Списка для каждого образовательного учреждения, при этом сформированная Путевка отображается в ведомственной системе АИС «Е-услуги. Образование» персонально для каждого ребенка, которому по результатам автоматизированного распределения мест предоставлено место в конкретном образовательном учреждении. Путевка - документ строгой отчетности, выданный ответственным лицом Управления образования, дающий право ребенку посещать образовательное учреждение.

3.2.2.7. Муниципальная комиссия осуществляет проверку и утверждение протокола поименного списка детей.

3.2.2.8. Сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленные сроки направляет списки детей, распределенных в образовательные учреждения, руководителям образовательных учреждений с целью организации ими работы по уведомлению родителей (законных представителей) о результатах работы муниципальной комиссии посредством сотовой, электронной или почтовой связи, а также дальнейшего получения родителями (законными представителями) Путевок. На ЕПГУ (Региональном портале образовательных услуг Тверской области) для заявителя будет предоставлена информация о статусе зарегистрированного заявления: «Направлен в ДОУ» в модуле

АИС «Е-услуги. Образование». В ином случае заявитель письменно подтверждает свое несогласие с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении.

3.2.2.9. В случае если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении места жительства, и у руководителя образовательного учреждения нет возможности известить их о выдаче Путевки, место передается следующему по очереди ребенку и не дает права в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в образовательное учреждение по мере высвобождения мест.

3.2.2.10. В случае письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного для ребенка места в образовательном учреждении в текущем году в результате наступившей очереди, вакантное место предоставляется следующему по очереди ребенку и не дает права отказавшемуся от поступления на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение. Данный ребенок также остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в образовательное учреждение по мере высвобождения мест.

3.2.2.11. В случае неполучения Путевки родителями (законными представителями) в течение 30 календарных дней с момента уведомления о ее получении, обращение на ребенка становится «неактивным» в статусе «Заморожен» до момента повторного обращения заявителя в Управление образования с последующим возвратом статуса «Очередник».

3.2.2.12. В случае отказа родителей (законных представителей) от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детей в образовательные учреждения муниципального образования Удомельский городской округ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка, последний будет находиться в статусе «Заморожен», «Снят с учета» до следующего обращения заявителя в Управление образования.

3.2.2.13. В случае переезда на другое место жительства родителям (законным представителям) необходимо предоставить в Управление образования заявление о снятии ребенка с учета в электронной очереди лично или направить на электронный адрес Управления образования по почте.

3.2.2.14. По истечении 30 календарных дней от даты заседания муниципальной комиссии по комплектованию руководители образовательных учреждений предоставляют в Управление образования списки детей, распределенных в образовательные учреждения, для получения Путевок.

3.2.2.15. С 1 июня текущего года в Управлении образования осуществляется выдача Путевок руководителям образовательных учреждений в соответствии с утвержденным списком направленных детей по итогам заседания муниципальной комиссии по комплектованию.

3.2.2.16. Регистрация выданных Путевок производится специалистом Управления образования в Журнале учета.

3.2.2.17. Время приема родителей (законных представителей) по вопросу комплектования образовательных учреждений устанавливается Управлением образования.

3.2.3. Рассмотрение документов заявителя для зачисления в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у родителя (законного представителя) Путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.2.3.1. Заявитель пишет заявление на зачисление ребенка в образовательное учреждение и предоставляет пакет документов, относящихся к документам личного хранения, указанных в пункте 2.7.4. раздела 2 настоящего административного регламента в течение 5 календарных дней с момента выдачи Путевки.

3.2.3.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

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

- принимает заявление о согласии на обработку персональных данных;

- проверяет наличие документов, являющихся документами личного хранения, указанных в пункте 2.7.4. раздела 2 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и /или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения.

3.2.3.4. Если все документы предоставлены заявителем, специалист регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в образовательном учреждении.

3.2.3.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления или возврат документов. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов.

- отказ в регистрации заявления осуществляется в случае отсутствия Путевки или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок. Все изменения статуса заявлений автоматически отображаются на ЕПГУ/Региональном портале образовательных услуг Тверской области.

При изменении статуса заявлений на «Направлен в ДОО/ «Зачислен» все данные о заявителе и ребенке автоматически передаются в АИС «Сетевой город. Образование».

3.2.4. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение.

3.2.4.1. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.4.2. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями). После издания распорядительного акта о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательном учреждении. На каждого ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные заявителем документы.

3.2.4.3. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры- 3 рабочих дня с момента заключения договора об образовании с родителями (законными представителями).

3.2.4.5. Основания для отказа в зачислении:

-отсутствие Путевки в образовательное учреждение;

-отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка менее 2 месяцев или более 8 лет;

- наличие медицинских противопоказаний.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Управлением образования путем проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных учреждений.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Удомельского

городского округа либо непосредственно руководителю Управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений настоящего административного регламента.

4.5. За нарушение положений настоящего административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги, получая информацию о ней по телефону, в виде письменных обращений, по электронной почте.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных часть. 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения муниципального образования
Удомельский городской округ,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Образовательные учреждения муниципального образования
Удомельский городской округ,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес образовательного учреждения	Телефон ОУ	E-mail образовательного учреждения
1.	МБОУ «Удомельская средняя общеобразовательная школа № 2 им. Сергея Ступакова» (дошкольные группы «Сказка»)	171841, Тверская область, г. Удомля, пр. Курчатова, д. 3 б; 171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Энтузиастов, д. 10 «В»	5-40-13 5-17-70	usosch2@mail.ru
2.	МБОУ «Удомельская гимназия №3 им. О.Г. Макарова» (дошкольные группы «Радуга»)	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Левитана, д.5; 171841, Тверская область, г. Удомля, пр-кт Курчатова, д. 9	2-00-90 5-41-73	ugim3@mail.ru
3.	МБОУ «Брусовская СОШ» (дошкольные группы)	171870, Тверская область, Удомельский г/о, п. Брусово, ул. Райсовета; 171870, Тверская область, Удомельский г/о, п. Брусово, ул. Райсовета, д.69 171871, Тверская область, Удомельский г/о, д. Попово, д. 71	7-11-74	brusowo62@mail.ru
4.	МБОУ «Выскодненская НОШ» (дошкольная группа)	171851, Тверская область, Удомельский г/о, д. Выскодня, д. 45	7-77-17 7-77-36	Vyskodnya_school@mail.ru

5.	МБОУ «Молдинская СОШ им. В.В.Андреева» (дошкольные группы)	171863,Тверская область, Удомельский г/о, с.Молдино, ул.Культуры, д.97; 171863,Тверская область, Удомельский г/о, с.Молдино, ул.Приозерная, д.194	7-55-18 7-55-21	moldino@list.ru
6.	МБОУ «Мстинская СОШ» (дошкольная группа)	171865, Тверская область, Удомельский г/о, п. Мста, ул. Школьная, д. 8а	7-94-58	msta_school@mail.ru
7.	МБОУ «Рядская ООШ» (дошкольная группа)	171854 Тверская область, Удомельский район, д. Ряд	7-26-75	ryad-sh@mail.ru
8.	МБОУ «Сиговская СОШ» (дошкольная группа)	171856, Тверская область, Удомельский г/о, д. Касково, д. 11а	7-94-58	sigowo@mail.ru
9.	МБУ ДО "Дом детского творчества" (дошкольная группа)	171841, Тверская область, г.Удомля, пр-т Курчатова, д. 17; 171853, Тверская область, Удомельский г/о, д. Дерягино, д. 62	5-53-73 5-34-05	ddtudomlya@.yandex.ru
10.	МБДОУ «Детский сад с. Еремково»	171860, Тверская область, Удомельский г/о, п. Еремково	7-43-99	Eremkovo-schkola-5@yandex.ru
11.	МБДОУ детский сад «Буратино»	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Энтузиастов, д.20 а	5-48-67	mbdou.buratino@mail.ru
12.	МБДОУ детский сад «Дюймовочка»	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Левитана, д. 9а	5-44-72	dyimovochka.2011@mail.ru
13.	МБДОУ «ЦРР- детский сад «Кораблик»	171842, Тверская область, г. Удомля пер. Автодорожный, д.3	5-09-48	korablikudomlya@mail.ru
14.	МБДОУ детский сад «Малыш»	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Луговая, д. 4 р	5-45-31 5-03-26	mbdou.malysh@mail.ru

15.	МБДОУ детский сад «Теремок»	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Энтузиастов, д. 4б	5-40-45	teremok540@rambler.ru
16.	МБДОУ детский сад «Улыбка»	171842, Тверская область, г. Удомля ул. Космонавтов, д.3 а	5-34-57	ulibka_ud@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Удомельский городской округ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю Управления образования
Администрации Удомельского городского округа
Алексеевой С.В.
_____
ФИО родителя (законного представителя)
адрес факт.проживания _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
адрес регистрации_____
ул. _____
дом _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет ребёнка для получения места
в образовательном учреждении

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка _____
_____
Дата рождения ребёнка «___» _____ 20___ г.
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия _____номер_____ дата выдачи «____» _____ 202 _ г.
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка
_____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)
_____
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка
_____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____
Номер телефона, адрес электронной почты(при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка
_____
Язык образования _____
Родной язык _____
Детский сад _____
по желанию родителей (законных представителей)
Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
_____
_____

Направленность группы _____
Необходимый режим пребывания ребёнка_____
Указать особые причины, справки, ходатайства, приложенные к заявлению
_____
Желаемая дата поступления на обучение в ОУ _____
Наличие полнородных (неполнородных) братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ (МБОУ), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования _____
_____
(фамилия, имя, отчество брата (сестры))

Дата подачи заявления «___ »_____20___г. Подпись_____

Руководителю Управления образования
Удомельского городского округа
Алексеевой С.В.

_____

ФИО заявителя (законного представителя)

_____

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» я, (Ф.И.О.)_____, с целью получения необходимой Управлению образования Удомельского района (далее – Управление) информации для постановки на учет моего ребенка Ф.И.О._____ для его определения в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, и касающейся лично меня и моего ребенка, даю свое согласие на получение от меня на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, должность, контактный телефон) и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства), путем накопления, систематизации, хранения, изменения, уточнения, использования, удаления на период учета моего ребенка и (или) посещения моим ребенком дошкольного образовательного учреждения.

С обработкой персональных данных, а также с хранением моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в течение сроков хранения, установленных действующим законодательством, _____.

(не согласен/согласен).

Кроме того, я уведомлен (уведомлена), что оператор по формированию данных имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных, соответствующие персональные данные должны быть уничтожены в течение трех рабочих дней с момента отзыва согласия.

Ф.И.О._____ Подпись _____

Дата «____» _____ 20___г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной слуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения муниципального
образования Удомельский городской
округ, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги