



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.09.2023

№ 996

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области от 17.04.2023 № 374 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области», руководствуясь статьями 37, 40 Устава Ржевского муниципального округа Тверской области, Администрация Ржевского муниципального округа Тверской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования». (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ржева Тверской области от 11.11.2021 № 858 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Ржевская правда», размещению на сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области www.городржев.рф и официальном сайте Управления образования и молодежной политики Администрации Ржевского муниципального округа www.ржев-образование.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области Ямщикову Е.Н.

**Глава Ржевского муниципального
округа Тверской области**



Р.С. Крылов

Приложение к постановлению
Администрации Ржевского
муниципального округа
Тверской области
от 27.09.2023 № 996

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие 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 постановке на учет и зачислению детей в ОО, реализующие 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

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 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях, реализующих 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 и молодежной политики Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – Управление образования).

Местонахождение Управления образования: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Ленина, дом 16.

Почтовый адрес Управления образования: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Ленина, дом 16.

Сайт Управления образования: <http://ржев-образование.рф>

Адрес электронной почты Управления образования: rzhevotdobraz@yandex.ru

Справочный телефон Управления образования: 8 (48 232) 2-20-79.

Факс: 8 (48 232) 2-20-79.

График работы Управления образования: с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.45 часов, пятница – с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

График работы специалистов Управления образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»: понедельник с 08.30 до 17.45 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов; четверг с 08.30 до 13.00 часов.

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, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – учреждение), находится на информационном стенде в Управлении образования, сайте Управления образования по адресу <http://ржев-образование.рф>.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы Ржевского филиала ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Ржевского филиала ГАУ «МФЦ») содержится на официальном сайте МФЦ.

1.3.3. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его 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 следующим вопросам:

- 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 (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 13 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения 13 признаков заявителя, а также из результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

– Управление образования и молодежной политики Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области осуществляет постановку на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

– образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляют зачисление детей в данные образовательные организации (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае переданных полномочий по ведению электронного реестра учета в АИС «Е – услуги. Образование» для зачисления детей в образовательные организации (далее – ОО), реализующие образовательную программу дошкольного образования;

– Ржевский филиал ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет постановку на учет для зачисления в ОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

– постановка ребенка на учет для зачисления в ОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования (выдача Уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в Автоматизированной информационной системе учета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования») (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (выдача Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования») (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, является:

– зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО), реализующую образовательную программу дошкольного образования;

– мотивированный отказ в зачислении ребенка в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ в сети Интернет по адресу – <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональный портал образовательных услуг Тверской области в сети «Интернет» по адресу – <https://eo.tvobr.ru:8880/> с последующим предоставлением в места, определенные Управлением образования, оригиналов и ксерокопий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней, а также при личном обращении заявителя в Ржевский филиал ГАУ «МФЦ» (в случае передачи полномочий пользователя в АИС «Е-услуги. Образование») с последующим обращением лично к специалисту Управления образования, ответственному за муниципальную услугу, за разъяснениями и, в случае необходимости, корректировки электронного заявления в АИС «Е – услуги. Образование» в течение 10 календарных дней.

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

2.2.3. Регистрация детей для постановки на очередь производится непосредственно в момент обращения заявителя.

2.2.4. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в Управление образования.

2.2.5. Направление ребенка для зачисления в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в период комплектования, а также в течение всего года при наличии свободных мест в ОО, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.6. Зачисление ребенка в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием функций), в соответствующих разделах на ЕПГУ, на сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области в сети «Интернет»:

- а) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);
- б) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ж) Конвенция о правах ребенка, одобренная генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- з) Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- и) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- к) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №

686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

л) приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);
м) распоряжение Правительства Тверской области от 28.12.2011 № 466-рп «О мерах по организации межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Тверской области».

2.3.2. В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

а) Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

д) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

е) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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»;

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

з) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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».

и) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

к) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

л) постановление Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

м) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

н) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

о) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

п) постановление правительства Тверской области от 10.04.2012 № 149-пп о реализации Закона Тверской области «О регулировании отдельных вопросов добровольной пожарной охраны в Тверской области»;

р) иные нормативные правовые акты, предоставляющие право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное право обеспечения их детей местами в образовательных организациях.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

– заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ в области персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

– заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

– документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

– свидетельство о рождении ребенка;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык:

– документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами (при наличии);

– справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.4.2. Для зачисления в ОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригиналы и ксерокопии:
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык:

- медицинское заключение;
- заключение ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.4.3. Правом внеочередного получения места в ОО обладают категории граждан, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, при условии предоставления следующих документов:

- родители – граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, представляют копию удостоверения граждан, подвергшихся радиационному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- родители – сотрудники Следственного комитета, суда и прокуратуры, имеющие права и льготы, установленные федеральным законодательством, – ходатайство или справку с места службы;
- родители – военнослужащие, пребывающие в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации при наличии подтверждающих документов;
- иные категории граждан, имеющие право на специальные меры поддержки (гарантии), установленные федеральным законодательством.

2.4.4. Правом первоочередного получения места в ОО обладают категории граждан, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, при условии предоставления следующих документов:

- родители – военнослужащие, имеющие права и льготы, установленные федеральным законодательством, представляют ходатайство или справку с места службы;
- родители – сотрудники полиции, имеющие права и льготы, установленные федеральным законодательством, представляют ходатайство или справку с места службы;
- родители – сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных средств и таможенных органах Российской Федерации – ходатайство или справку с места службы;

- родители – военнослужащие, пребывающие в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации при наличии подтверждающих документов;

- родители, оформляющие в образовательное учреждение ребёнка-инвалида, - копию справки медицинского учреждения установленной формы, подтверждающую наличие инвалидности у ребёнка;

- родители – инвалиды – копию справки медицинского учреждения установленной формы, подтверждающую наличие инвалидности у родителя;

- родители, имеющие 3-х и более несовершеннолетних детей – копию удостоверения многодетной семьи, справки с места жительства о составе семьи;

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – копию документа, подтверждающего опеку;

- педагогические работники образовательных учреждений – ходатайство с места работы, при необходимости – копию трудового договора;

- граждане, признанные беженцами или вынужденными переселенцами, предоставившие копию документа, удостоверяющего личность, и копию удостоверения беженца (вынужденного переселенца) имеют право на получение содействия в устройстве детей в образовательные организации;

- проживающие в одной семье дети имеют право преимущественного приёма в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

- проживающие в одной семье дети, в т.ч. усыновленные или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, имеет право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные)).

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

2.5.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.4.1 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- предоставленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

- возраст ребенка превышает 8 лет;

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.5.2. При зачислении в ДОО, реализующую образовательную программу:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах исправлений, выявлений, неточности или неполноты сведений;

- отсутствие свободных мест и возрастных групп в ДОО, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

г) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

д) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*;

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования составляет не более 30 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. На территории, прилегающей к зданию, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителя, выделяется место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления образования, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию Управления образования и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками Управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.2. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Кабинет сотрудников Управления образования, непосредственно представляющих муниципальную услугу, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно представляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей, получающих муниципальную услугу.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

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

2.10.7. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления образования (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.10.8. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

2.10.9. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.10.10. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации – телевидения, печатных изданий.

2.10.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Управления образования в сети «Интернет».

2.10.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.10.13. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, а также на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://ржев-образование.рф/> размещается следующая информация, в том числе версия для слабовидящих:

- адрес местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Управления образования, график (режим) работы, график приема Заявителей;
- адрес официального сайта Управления образования;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки их предоставления;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- информация о сети муниципальных ОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования, с указанием адресов, номеров телефонов.

2.11. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.12. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений со стороны Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Интерактивная форма заявления направляется в Управление образования посредством СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от формы.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- в) выдача промежуточного результата;
- г) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;
- д) выдача направления (путёвки) (далее – путевка) для зачисления в образовательную организацию по итогам работы комиссии по распределению мест в образовательные организации Ржевского муниципального округа Тверской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- е) исключение несовершеннолетнего лица из реестра юридически значимых записей для получения места в образовательной организации.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Управлении образования.

3.2.1. Заявитель обращается лично в места, определенные Управлением образования, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов, в том числе, при передаче полномочий в ОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, 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 заполненное заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ в области персональных данных;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, которые являются документами личного хранения, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре АИС «Е - услуги. Образование» в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета в 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 приём документов возлагается на должностное лицо, назначенное Управлением образования.

3.2.6. При личном обращении заявителя в Ржевский филиал ГАУ «МФЦ» (в случае передачи полномочий пользователя в АИС «Е - услуги. Образование»):

3.2.6.1. Заявитель обращается в Ржевский филиал ГАУ «МФЦ» и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6.2. Ответственный за приём документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.4.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает документы, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, 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 ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ в области персональных;

- проверяет, чтобы тексты документов были написаны разборчиво;

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

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

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист Ржевского филиала ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.8. Если все документы оформлены правильно, специалист Ржевского филиала ГАУ «МФЦ» в установленном порядке (по описи) передает заявление, согласие на обработку персональных данных и заверенные копии документов в Управление образования.

3.2.9. Специалист Управления образования принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в Ржевский филиал ГАУ «МФЦ» с указанием регистрационного номера в очереди.

3.2.10. Ржевский филиал ГАУ «МФЦ» оповещает заявителя.

3.2.11. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка (дата регистрации в АИС «Е – услуги. Образование» соответствует дате подачи заявления специалистом Ржевского филиала ГАУ «МФЦ»). Ответственное должностное лицо – специалист Ржевского филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за приём документов.

3.2.12. Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из Ржевского филиала ГАУ «МФЦ» в Управление образования – в течение 3 дней со дня обращения. Ответственное должностное лицо – специалист Ржевского филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за приём документов.

3.2.13. Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование специалиста Ржевского филиала ГАУ «МФЦ» о принятом решении – не более 3 рабочих дней. Ответственное должностное лицо – специалист, назначенный Управлением образования, ответственный за приём документов.

3.2.14. Срок оповещения заявителя специалистом Ржевского филиала ГАУ «МФЦ» о принятом решении – в течение дня после получения информации от специалиста Управления образования. Ответственное должностное лицо – специалист Ржевского филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за приём документов.

3.2.15. Заявитель обязан в течение 10 календарных дней со дня получения оповещения специалистом Ржевского филиала ГАУ «МФЦ» о принятом положительном решении и присвоении статуса «Очередник», обратиться лично к специалисту Управления образования, ответственному за муниципальную услугу, за разъяснениями и, в случае необходимости, корректировки электронного заявления в АИС «Е – услуги. Образование» в установленное время в приемные дни.

3.2.16. При отсутствии обращения заявителя в течение 10 календарных дней заявление остается в неизменном виде.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

3.3.1. Заявитель обращается лично в Управление образования и молодежной политики Администрации Ржевского муниципального округа по адресу: Тверская область, город Ржев, улица Ленина, дом 16 в установленное время (в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.3.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае отсутствия сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок. Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.3.6. В случае непредставления заявителем документов в срок 30 календарных дней сведения о ребенке в АИС «Е – услуги. Образование» находятся в статусе «Новое» без присвоения статуса «Очередник», при этом дата регистрации сохраняется.

3.3.7. В случае непредставления документов в срок более 30 календарных дней сведения о ребенке в АИС «Е – услуги. Образование» переходят в статус «Снят с учета» до момента обращения заявителя к специалисту Управления образования.

3.4. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

– автоматизированное комплектование ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

– приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления ребенка в ДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

– зачисление ребенка в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.1. Процедура автоматизированного комплектования ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.4.1.1. Процедура комплектования будущими воспитанниками осуществляется автоматически на основе электронного распределения мест в ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.4.1.2. Комплектование образовательных организаций будущими воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 20 мая по 1 сентября текущего года. Дополнительное комплектование проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест, создания новых мест.

3.4.1.3. Комплектование ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования, воспитанниками осуществляется комиссией по комплектованию будущими воспитанниками дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия), созданной Управлением образования Ржевского муниципального округа Тверской области.

3.4.1.4. Комиссия действует на основании Положения о Муниципальной комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (далее – Положение о Муниципальной комиссии). Положение о Муниципальной комиссии разрабатывается специалистами Управлением образования.

3.4.1.5. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации в электронной базе данных (далее – ЭБД).

Автоматизированный процесс комплектования ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования, проводится с учетом следующих параметров:

- дата подачи заявления на зачисление;
- возраст ребенка;
- желаемая дата зачисления ребенка;
- льготная категория (внеочередная, первоочередная);
- возрастная группа в ДОО, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;
- необходимость в адаптированной основной образовательной программе по заключению ПМПК;
- предпочтение заявителя в выборе ДОО, реализующей образовательную программу дошкольного образования (не более 3), с учетом проживания ребенка и закрепления ДОО за конкретной территорией города;
- наличие свободных мест и возрастных групп в предпочитаемых ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Ручное распределение детей проводится из электронной очереди в АИС «Е – услуги. Образование» в ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования (распределение проводит специалист, ответственный за муниципальную услугу – муниципальный координатор) при наличии вакантных мест данного возраста и отсутствия очереди в данное ДОО.

Результаты автоматизированного распределения мест формируются в виде протокола поименного списка детей, получивших места в ОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в результате электронного распределения мест (далее – Список).

3.4.1.6. Ответственный сотрудник Управления образования делает выборку из Списка для каждой образовательной организации, при этом сформированная путевка отображается в ведомственной части АИС «Е-услуги. Образование» персонально на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения предоставлено место в конкретной организации.

В случае отсутствия места в предпочитаемых образовательных организациях, указанных заявителем для решения вопроса устройства ребенка в образовательную организацию Муниципальной комиссией рассматривается наличие всех свободных мест в других ДОО, функционирующих в черте округа.

3.4.1.7. Комиссия осуществляет проверку и утверждение протокола поименного списка детей.

3.4.1.8. Комиссия согласовывает сформированные из Списка путевки на каждого ребенка.

3.4.1.9. Сотрудник Управления образования, ответственный за муниципальную услугу, в установленные сроки уведомляет заявителей (с помощью сотовой и почтовой связи, электронной почты) о результатах работы Комиссии для дальнейшего получения родителями путевки. На ЕПГУ/Региональном портале образовательных услуг Тверской области для заявителя будет предоставлена информация о статусе заявления: «Направлен в ДОО №...» в АИС «Е – услуги. Образование». В ином случае заявитель письменно подтверждает о несогласии с предоставленным местом для ребенка в ОО, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Отказ родителей (законных представителей) от места для ребенка в ОО, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту), предоставленное ребенку в результате наступившей очереди,

предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в ОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в результате высвобождения мест по разным причинам.

3.4.1.10. В случае отказа родителей (законных представителей) от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту), ребенок находится в статусе «Заморожен», «Снят с учета» до следующего момента обращения в Управление образования.

3.4.1.11. Время приема родителей (законных представителей) по вопросу комплектования ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования, воспитанниками устанавливается Управлением образования.

3.5. Рассмотрение документов заявителя для зачисления в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у родителя (законного представителя) путевки для зачисления ребенка в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.5.1. В случае наличия путевки:

Заявитель обращается лично в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в течение 5 дней с момента выдачи путевки, пишет заявление на зачисление в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.5.2. Специалист ДОО, реализующей образовательную программу дошкольного образования, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.5.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном в ДОО, реализующей образовательную программу дошкольного образования, порядке.

3.5.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОО, реализующей образовательную программу дошкольного образования, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае отсутствия путевки или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

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

3.5.6. Принятие решения о зачислении в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие путевки в ДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

3.5.7. В случае принятия положительного решения о зачислении в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.5.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.9. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования, либо отказ в зачислении.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.6. Рассмотрение документов заявителя для перевода из одной образовательной организации в другую ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о переводе ребенка в ДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.1. Заявитель обращается лично в Управление образования.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом.

3.6.2. Специалист Управления образования, ответственный за приём документов:

- удостоверяет личность заявителя;
- удостоверяет правильность заполнения заявления и достоверность сведений в соответствии с документами;
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации;
- ставит отметку в заявлении о его принятии.

Срок выполнения административного действия – не более 15 минут.

3.6.3. При положительном решении Комиссии родители (законные представители) обращаются в исходное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимаемое образовательное учреждение.

3.6.4. Результат административной процедуры:

Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в ДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.6.6. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме.

3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.3.2. Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.3. Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.9.3.1 настоящего подраздела.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, правовых актов Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения физических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся при поступлении обращений заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем обращения в Управление образования, образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, Администрацию Ржевского муниципального округа Тверской области.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской области в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями и нормативных правовых актов Ржевского муниципального округа в случае предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Управление образования либо в Администрацию Ржевского муниципального округа Тверской области, если обжалуются действия (бездействие) сотрудников Управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (приложение 11 и 12 к настоящему Административному регламенту);
- фамилию, имя, отчество, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а также отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование ОО, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования	Юридический адрес	Контактный телефон
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 города Ржева Тверской области	172385, Тверская обл., г. Ржев, ул. Чернышевского, д. 19 «б»	2-03-89
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 города Ржева Тверской области	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Республиканская, д. 4	2-04-10
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 города Ржева Тверской области	172390, Тверская обл., г. Ржев, ул. Володарского, д. 90	2-05-22
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 города Ржева Тверской области	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Маяковского, д. 32	2-11-55
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 города Ржева Тверской области	172385, Тверская обл., г. Ржев, ул. Железнодорожная, д.2-а	3-33-91
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 города Ржева Тверской области	172387, Тверская обл., г. Ржев, ул. М. Горького, д. 77	2-85-51
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 города Ржева Тверской области	172388, Тверская обл., г. Ржев, Ленинградское шоссе, д.1	2-94-79
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 города Ржева Тверской области	172389, Тверская обл., г. Ржев ул. К. Маркса, д.23	2-06-46
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 компенсирующего вида города Ржева Тверской области	172381, Тверская обл., г. Ржев ул. Смольная, д.11	2-08-55
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 компенсирующего вида города Ржева Тверской области	172390, Тверская обл., г. Ржев ул. Володарского, д.83	2-07-25
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 города Ржева Тверской области	172384, Тверская обл., г. Ржев ул. Мира, д.6-а	2-81-49

12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 города Ржева Тверской области	172390, Тверская обл., г. Ржев ул. Краностроителей, д.2	2-05-94
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 города Ржева Тверской области	172387, Тверская обл., г. Ржев ул. М. Горького, д.92	2-06-44
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 города Ржева Тверской области	172390, Тверская обл., г. Ржев ул. Ленина, д.7-а	2-07-28
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 города Ржева Тверской области	172390, Тверская обл., г. Ржев ул. Володарского, д.103	2-07-99
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 города Ржева Тверской области	172383, Тверская обл., г. Ржев, ул. Челюскинцев, д. 18-А	2-27-63
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 города Ржева Тверской области	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Республиканская, д. 22 «а»	2-11-55
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 города Ржева Тверской области	172382, Тверская обл., г. Ржев, ул. Профсоюзная, д.1 «а»	2-10-38
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 города Ржева Тверской области	172391, Тверская обл., г. Ржев, Осташковский проезд, д. 25	6-31-65
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 города Ржева Тверской области	172387, Тверская обл., г. Ржев ул. Гагарина, д.114	2-11-05
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 города Ржева Тверской области	172389, Тверская обл., г. Ржев ул. Свердлова, д.59-а	2-10-37
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» города Ржева Тверской области	172386, Тверская область, г. Ржев, ул. Большевикская, д.5	2-01-55
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхневолжский детский сад Ржевского района Тверской области	172364, Тверская обл., г. Ржев, п. Заволжский, ул. Набережная, д.1	74-0-76
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Есинский детский сад Ржевского района Тверской области	172369, Тверская обл., г.Ржев, п. Есинка, д.11	74-3-97
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Образцовский детский сад Ржевского района Тверской области	172390, Тверская обл., г. Ржев, д. Образцово, д. 24	6-97-44
26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Плешковский детский сад Ржевского района Тверской области	172358, Тверская обл., г.Ржев, д. Плешки, д.80	77-124

27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Победовский детский сад Ржевского района Тверской области	172356, Тверская обл., г. Ржев, п. Победа, ул. Полевая, д. 2А	76-136
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Хорошевский детский сад Ржевского района Тверской области	172385, Тверская обл., г. Ржев, д. Хорошево, д.7а	79-183
29.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Артемовская основная общеобразовательная школа Ржевского района Тверской области <i>(дошкольная группа)</i>	172342, Тверская обл., г.Ржев, д. Курьяново, д. 52	78-6-35
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Глебовская средняя общеобразовательная школа Ржевского района Тверской области <i>(дошкольная группа д. Глебово и дошкольная группа д. Орехово)</i>	172358, Тверская обл., Ржевский муниципальный округ, д. Глебово, ул. Молодёжная, д.1	77-2-26
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Становская средняя общеобразовательная школа Ржевского района Тверской области <i>(дошкольная группа)</i>	172367, Тверская обл., Ржевский район, д. Кокошкино, ул. Административная, д.8	74-0-37
32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Есинская средняя общеобразовательная школа Ржевского района Тверской области <i>(с дошкольной группой в д. Медведево)</i>	172369, Тверская обл., Ржевский муниципальный округ, д. Медведево, д.23	78-5-49
33.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Трубинская основная общеобразовательная школа Ржевского района Тверской области <i>(дошкольная группа)</i>	172371, Тверская обл., Ржевский район, д. Трубино, ул. Центральная, д.87	78-3-44
34.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чертолинская средняя общеобразовательная школа Ржевского района Тверской области <i>(с дошкольной группой в д. Звягино)</i>	172345, Тверская обл., Ржевский район, д. Звягино, ул. Центральная, д.28	72-2-94
35.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Итомлинская средняя общеобразовательная школа Ржевского района Тверской области (МОУ Итомлинская сш) <i>(с 01.01.2020 г. с дошкольной группой)</i>	172377, Тверская обл., Ржевский район, д. Итомля, ул. Школьная, д.36	75-393

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Уведомление
о регистрации ребенка в электронном реестре в Автоматизированной информационной
системе учета по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

от _____ № _____

Настоящее уведомление выдано _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
в том, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
зарегистрирован в электронном реестре в Автоматизированной информационной системе «Е-
услуги. Образование», электронный код (номер обращения) _____
_____.

По результатам рассмотрения Вашего заявления, в указанный Вами год поступления ребенка в
ОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в период с 20 мая
по 1 сентября на ЕПГУ/Региональном портале образовательных услуг Тверской области для
Вас будет предоставлена информация о статусе заявления: «Направлен в ДОО №...» в АИС «Е
– услуги. Образование». В ином случае Вам будет сообщено (с помощью сотовой и почтовой
связи, электронной почты) о результатах работы Комиссии для дальнейшего получения
путевки на Вашего ребенка.

Напоминаем, что основное комплектование проводится, в период с 20 мая по 1 сентября, а
дополнительное – в течение календарного года по мере высвобождения мест.

В случае необходимости внесения изменений в заявление, родителю (законному
представителю) ребенка, поступающего в ОО в настоящем или последующих годах,
необходимо повторно обратиться к специалисту в Управление образования, ответственному за
муниципальную услугу и внести соответствующие изменения.

число

подпись (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

от _____ № _____

Гр. _____
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

число _____ подпись _____ (расшифровка подписи) _____

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**В Управление образования и молодежной
политики Администрации Ржевского муниципального округа**

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности: _____
Выдано: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей
волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам
управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных
нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные
учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных
системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации,
а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки
персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления
образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Начальнику Управления образования Администрации
Ржевского муниципального округа Тверской области**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от родителя (законного
представителя) полностью)

проживающего по адресу: _____
(город,

улица, дом,
квартира)

реквизиты документа,

удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу предоставить место в МДОУ детском саду № _____

моему

ребёнку

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка (число,
месяц, год)

Согласны на МДОУ детский сад № _____.

Желаемая дата приёма на обучение: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):

(город улица, дом, квартира)

Принадлежность к льготным категориям _____

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(а) (при наличии) братьев и(или) сестёр, проживающих с ребёнком в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих детский сад, выбранный родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, (при наличии) _____.

Выбор языка образования: русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ (*нужное подчеркнуть*).

Необходимый режим пребывания ребёнка: полного дня (12-тичасового пребывания), кратковременного пребывания _____ (*нужное подчеркнуть*).

Потребность в обучении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, имеющего заключение психолого-медико-педагогической комиссии, по адаптированной 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) _____ (*нужное подчеркнуть*).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, _____ (*нужное подчеркнуть*).

Дата

Подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

- Мать: _____
(*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*),

(*номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)*)

С распорядительным актом Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлена.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Отец: _____
(*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*),

(*номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)*)

С распорядительным актом Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Опекун: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Заведующему МДОУ детский сад № _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
родителя (законного представителя) полностью)
проживающего по адресу: _____

(город, улица, дом, квартира)

паспорт _____
реквизиты документа,

_____ ,
удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

контактный телефон: _____

эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
_____ ,
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения
года рождения, место рождения _____
(свидетельство о рождении: _____, выдано Отделом ЗАГС по
_____), проживающего по адресу:

_____ , на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____ общеразвивающей
/компенсирующей направленности с режимом пребывания полного дня с _____ 20____ г.

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) _____ (нуждается/не нуждается).

Выбор языка образования: русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ (нужное подчеркнуть).

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях)

мать _____

_____ (ФИО, телефон, электронная почта)

адрес фактического проживания: _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ детский сад № _____, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

дата

подпись

расшифровка

отец _____

(ФИО, телефон, электронная почта)

адрес фактического проживания: _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ детский сад № _____, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

дата

подпись

расшифровка

опекун _____

(ФИО, телефон, электронная почта)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

адрес фактического проживания: _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ детский сад № _____, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

дата

подпись

расшифровка

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Начальнику Управления образования
Администрации Ржевского муниципального округа
Тверской области**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(поселение,

улица, дом, квартира)

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____

фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка

(дата рождения ребёнка полностью)

из МДОУ детского сада _____ в МДОУ детский сад № _____
(№, поселение) (№, поселение)

в связи с _____
(причина перевода)

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Начальнику Управления образования
Администрации Ржевского
муниципального округа Тверской
области**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
родителя полностью)
проживающего по адресу: _____

(город, улица, дом, квартира)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

отказываюсь от места, предоставленного моему ребёнку _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка (дата рождения ребёнка полностью)

в детском саду № _____.
(№, город)

Прошу сохранить очерёдность и данные о ребёнке в электронной очереди.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

Контактные телефоны _____

Дата

Подпись

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику Управления образования
Администрации Ржевского
муниципального округа Тверской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____

(город, улица, дом, квартира)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

отказываюсь от места, предоставленного моему ребёнку _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка (дата рождения ребёнка полностью))

в детском саду № _____. Прошу не сохранять очередность и
данные о ребёнке в электронной очереди.

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

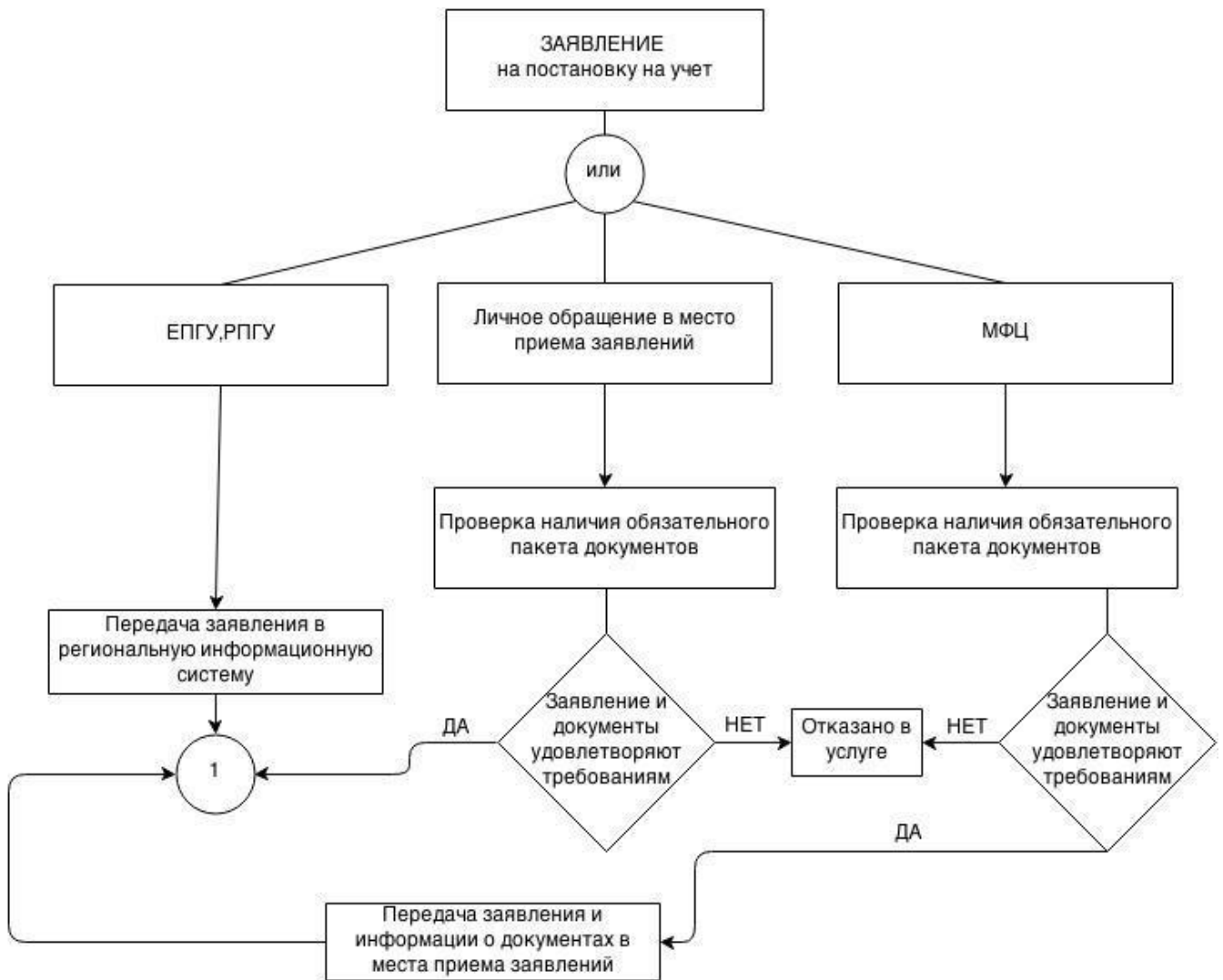
Контактные телефоны _____

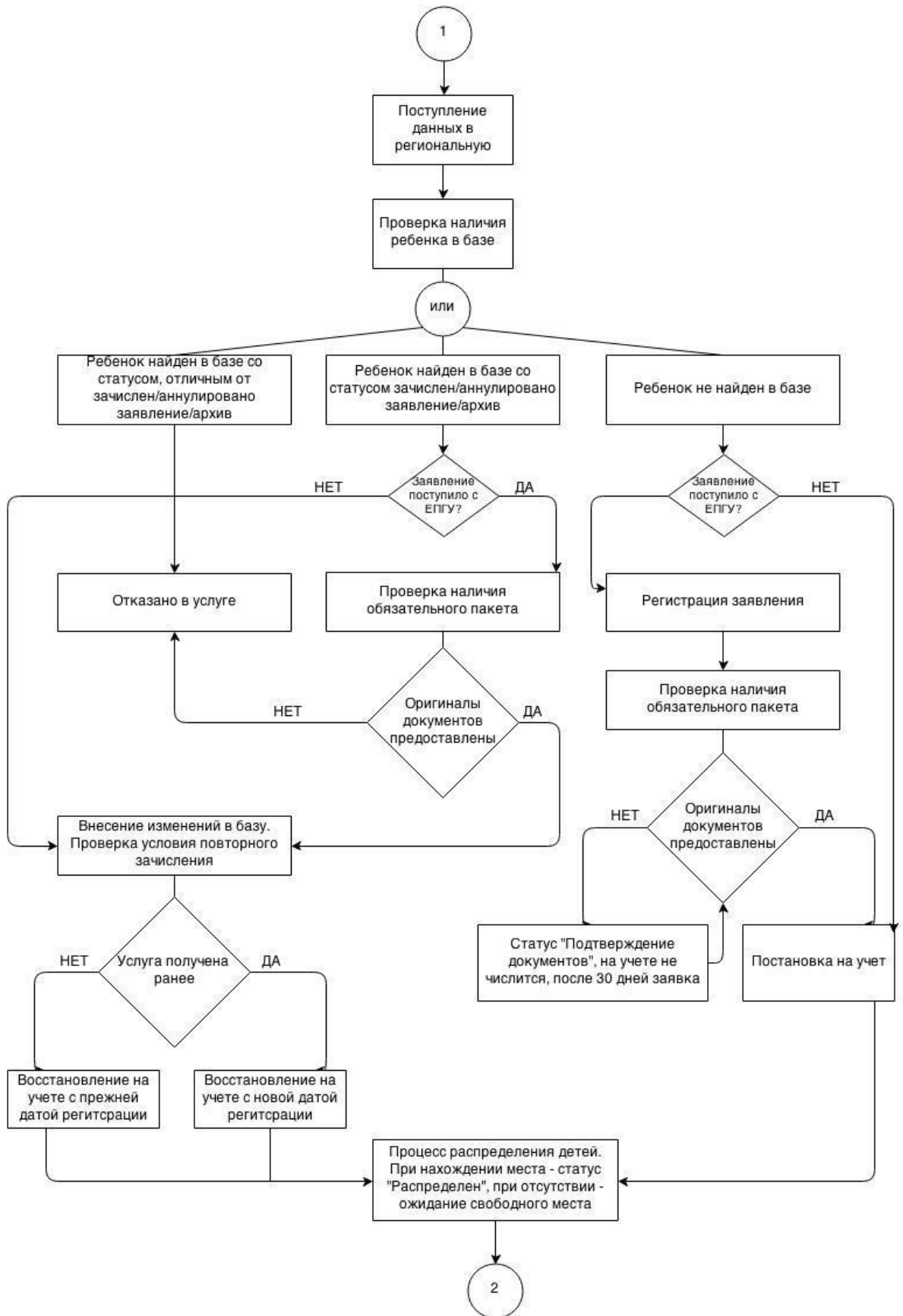
Дата

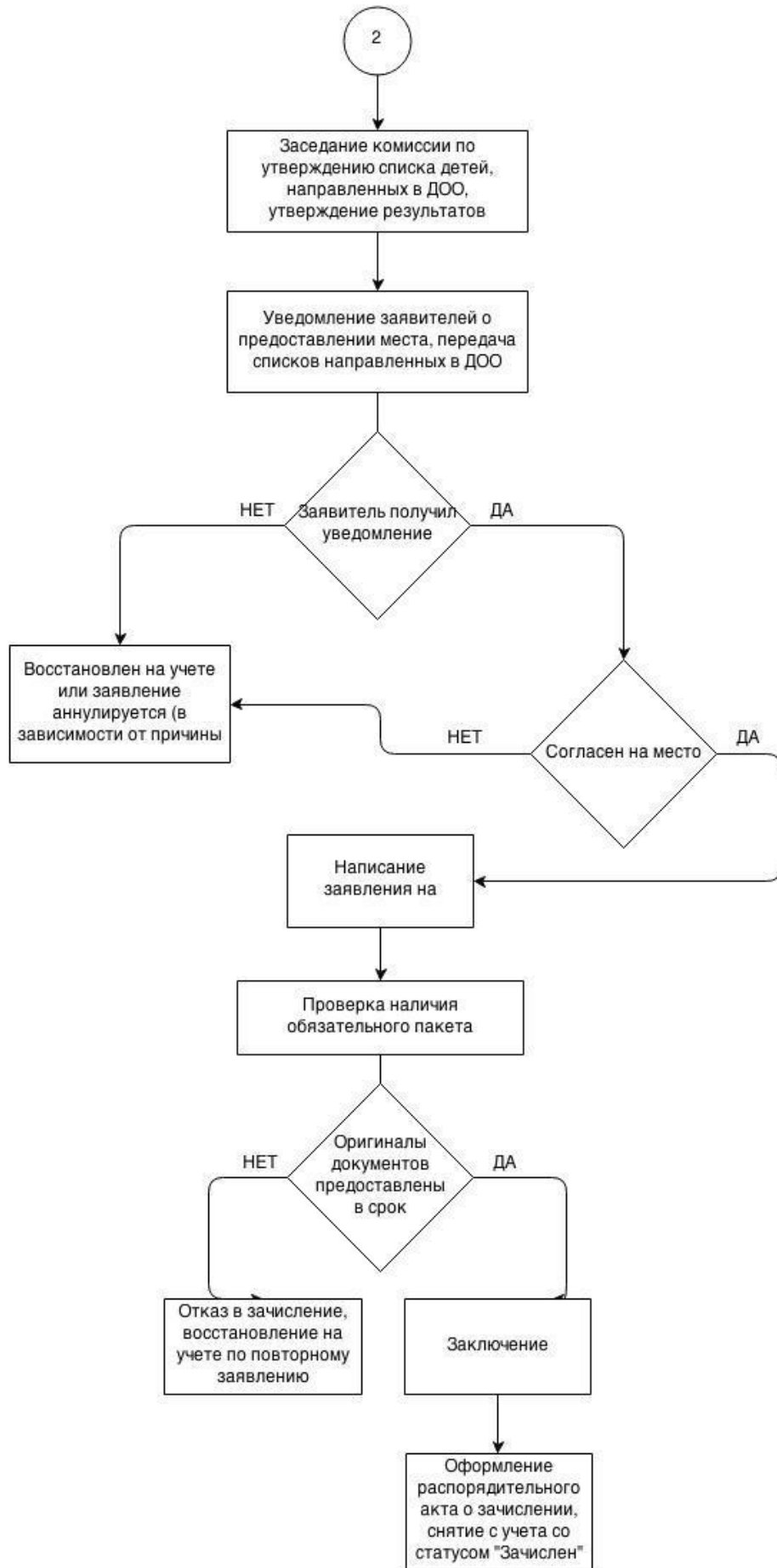
Подпись

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







Приложение 11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО должностного лица)

* Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение физического лица
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Жалоба на действие (бездействие) органа или его должностного лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица.

Исх. от _____ № _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений Заявителя: _____

УСТАНОВИЛ(А):

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

РЕШИЛ(А): удовлетворить жалобу/отказать в удовлетворении жалобы (указывается одно из решений пункта 5.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»).

Подпись (расшифровка) / _____ / _____ /

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя.

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Иностранец или лицо без гражданства
Результат предоставления муниципальной услуги: 1. Постановка ребенка на учет для зачисления в ОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования. 2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги		
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Иностранец или лицо без гражданства

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»	
1	Физическое лицо
2	Иностранец или лицо без гражданства
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: 1. Постановка ребенка на учет для зачисления в ОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования. 2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	
3	Физическое лицо
4	Иностранец или лицо без гражданства
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении»	
5	Физическое лицо
6	Иностранец или лицо без гражданства