

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»  
(с изменениями от 18.12.2017 № 1408-па, от 25.06.2018 № 622-па)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка от рождения до 8 лет, проживающий на территории Удомельского городского округа, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице Управления образования Администрации Удомельского городского округа:

- при личном обращении (заявления);

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа:

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22, каб. № 209
График работы	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные – суббота и воскресенье
Телефон	(48255) 5-55-50
Телефон общий справочный	(48255) 5-55-50
Адрес электронной почты	upravour@gmail.com
Адрес официального сайта	<a href="http://uo.udomlya-region.ru">http://uo.udomlya-region.ru</a>

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал (далее-ГАУ «МФЦ»):

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22
График работы	понедельник–пятница с 08.00 до 20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	udomlya@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	<a href="http://mfc-tver.ru">http://mfc-tver.ru</a>

1.6. Сведения о местонахождении Управления образования Администрации Удомельского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник Управления образования Администрации Удомельского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другого работника либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице Управления образования Администрации Удомельского городского округа.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ»

2.2.2. Образовательные учреждения Удомельского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 1), осуществляют зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Работники, Управления образования Администрации Удомельского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельского городского Думы от 15.02.2017 №157.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (выдача обращения о регистрации ребенка в электронной очереди);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, являются:

- выдача направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (заключение договора образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования с заявителем)

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления и предоставленных документов для постановки на учет - в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения.

2.4.2. Направление ребенка для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения с заявителем договора.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Нормативно-правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Удомельского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденное решением Собрания депутатов Удомельского района от 17.11.2011 № 263;
- настоящий Административный регламент.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением в адрес Администрации Удомельского городского округа;
- 3) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

- 1) документ, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), подтверждающего место жительства (пребывания) ребенка на территории муниципального образования Удомельский городской округ;
- 4) документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с действующим федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами (при наличии);

5) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при необходимости);

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

2.6.1.2. При зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в образовательные учреждения Удомельского городского округа представляются следующие документы:

- 1) заявление родителя (законного представителя);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) медицинская карта ребенка.

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

2.6.4. Работники отдела строительства и архитектуры Администрации Удомельского городского округа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- 2) обращение заявителя, выбравшего в отношении ребенка семейную форму получения дошкольного образования и проинформировавшего об этом выборе Управление образования;
- 3) в зачислении в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, может быть отказано только по причине отсутствия мест.

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

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## 2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

2.14.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.14.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.14. В здании Администрации Удомельского района должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

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

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

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

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата

предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

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

- 1) возможность ознакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

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

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

3.1.2. регистрация в электронном реестре;

3.1.3. комплектование образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

3.1.4. зачисление в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Удомельского городского округа и ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Удомельского городского округа в порядке и

сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Удомельского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее - расписка);

5) регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Удомельского городского округа.

3.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Удомельского городского округа по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Удомельского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю или начальнику органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа (далее – руководитель), осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации Удомельского городского округа по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.2.6. Руководитель уполномоченного структурного подразделения по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

### 3.3. Регистрация в электронном реестре

3.3.1. В течение 3-х календарных дней с момента регистрации заявления, работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов регистрирует ребенка в электронном реестре и выдает заявителю обращение (номер заявления в электронном реестре).

3.3.2. Датой постановки ребенка на учет в электронный реестр является дата регистрации заявления в электронном реестре.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета.

### 3.4. Комплектование образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

3.4.1. Комплектование образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДООУ) воспитанниками осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию воспитанниками ДООУ (далее – муниципальная комиссия), создаваемой приказом Управления образования.

3.4.2. Распределение мест в ДООУ осуществляется с учетом даты регистрации в электронном реестре, наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, возраста ребенка, желаемой даты поступления, желаемого образовательного учреждения, направленности группы. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ДООУ в результате электронного (автоматического и ручного) распределения мест (далее — список).

3.4.3. Ответственный работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов передает список муниципальной комиссии для проверки и утверждения.

3.4.4. Муниципальная комиссия согласовывает сформированный список и доводит до сведения руководителей ДООУ.

3.4.5. Руководители ДООУ в течение 30 календарных дней оповещают заявителя о предоставленном месте в ДООУ по средствам телефонной связи.

3.4.6. В случае отказа заявителя от места для ребенка в ДООУ в текущем году место, предоставляемое ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в ДООУ в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в ДООУ в результате высвобождения мест в ДООУ по разным причинам.

3.4.7. В случае неявки заявителя в ДООУ после момента оповещения о направлении ребенка в ДООУ в течение 30 дней без уважительной причины, место, предоставляемое ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в ДООУ в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ.

3.4.8. Если заявитель своевременно не сообщили об изменении места жительства и у руководителей ДООУ нет возможности известить заявителя о выдаче направления их ребенку, место передается следующему по очереди ребенку и не дает права в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в ДООУ в результате высвобождения мест в ДООУ по разным причинам.

3.4.9. В случае если заявитель переехал на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, необходимо написать заявление в Управление образования в произвольной форме о снятии ребенка с очереди (направить на электронный адрес Управления образования, по почте или лично).

3.4.10. По истечении 30 календарных дней с момента комплектования руководители ДООУ сдают списки в Управление образования для получения направлений. Направление - документ строгой отчетности, выданный в уполномоченным лицом, дающий право ребенку посещать ДООУ.

3.4.11. С 1 июня текущего года в Управлении образования осуществляется выдача направлений в ДООУ руководителям ДООУ в соответствии со списком на комплектование дошкольных образовательных учреждений.

3.4.12. Регистрация выданных направлений производится в Журнале учета выдачи направлений в ДООУ и в электронном реестре

### 3.5. Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

3.5.1. Работник ДООУ, ответственный за приём документов:

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

2) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- 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.

5.5.2. Если все документы предоставлены, заявителю выдается направление на медицинский осмотр ребенка.

5.5.3. Заявители предоставляют в ДОО медицинскую карту ребенка (форма 26-У) после прохождения ребенком медицинского осмотра, но не позднее 30 дней с момента выдачи направления на медицинский осмотр.

5.5.4. Работник ДОО регистрирует заявление о приеме в ДОО данного ребенка в установленном в ДОО порядке.

5.5.5. В случае принятия положительного решения ДОО заключает договор об образовании с заявителем в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра заявителю.

5.5.6. Результат административной процедуры - заключение с заявителем договора об образовании и зачисление ребенка в ДОО.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Удомельского городского округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

2) порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Признан утратившим силу (*постановление Администрации Удомельского городского округа от 25.06.2018 № 622-па*).

5.11. Признан утратившим силу (*постановление Администрации Удомельского городского округа от 25.06.2018 № 622-па*).

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

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

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

Образовательные учреждения Удомельского городского округа,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование ДООУ	Адрес образовательного учреждения	Телефон ОУ	E-mail образовательного учреждения
1.	МБОУ «Удомельская средняя общеобразовательная школа № 2 им. Сергея Ступакова» (д. г. «Сказка»)	171841 Тверская область, г. Удомля, пр. Курчатова, д. 3 б	5-40-13	<a href="mailto:usosch2@rambler.ru">usosch2@rambler.ru</a>
2.	МБОУ «Удомельская гимназия №3 им. летчика-космонавта О.Г. Макарова» (д. г. «Радуга»)	171841 Тверская область, г. Удомля ул. Левитана, 5	5-16-90 5-41-73	<a href="mailto:ugim3@mail.ru">ugim3@mail.ru</a>
3.	МБОУ Удомельская начальная общеобразовательная школа «Садко»	171841 Тверская область, г. Удомля пр. Курчатова, 12 а	5-43-08 5-24-86	<a href="mailto:sadko-6@inbox.ru">sadko-6@inbox.ru</a>
4.	МБОУ «Котлованская средняя общеобразовательная школа» (д.г.)	171859 Тверская область, Удомельский район, с. Котлован	76-1-21	<a href="mailto:Kotlovan2007@rambler.ru">Kotlovan2007@rambler.ru</a>
5.	МБОУ «Молдинская СОШ им. В.В.Андреева» (д. г.)	171863 Тверская область, Удомельский район, с.Молдино, ул.Культуры, д.97	75-5-21 75-5-18	<a href="mailto:moldino@list.ru">moldino@list.ru</a>
6.	МБОУ «Сиговская СОШ» (д.г.)	171856 Тверская область, Удомельский район, д. Касково, Порожжинскийс/о	79-4-58	<a href="mailto:sigowo@mail.ru">sigowo@mail.ru</a>

7.	МБОУ «Рядская ООШ» (д. г.)	171854 Тверская область, Удомельский район, д. Ряд	72-6-75	<a href="mailto:ryad-sh@mail.ru">ryad-sh@mail.ru</a>
8.	МБОУ «Выскодненская НОШ» (д. г.)	171851 Тверская область, Удомельский район Таракинский с\о, д. Выскодня	77-7-17 77-7-36	<a href="mailto:Vyskodnya_school@mail.ru">Vyskodnya_school@mail.ru</a>
9.	МБУ ДО "Дом детского творчества" (д. г.)	171841 Тверская область, г. Удомля, пр-т Курчатова, д. 17	5-34-05	<a href="mailto:ddt@udomlya.tver.ru">ddt@udomlya.tver.ru</a>
10.	МБДОУ «Детский сад с. Еремково»	171860 Тверская область, Удомельский район, п. Еремково	74-3-40 74-3-99	<a href="mailto:Eremkovo-schkola-5@yandex.ru">Eremkovo-schkola-5@yandex.ru</a>
11.	МБДОУ детский сад «Улыбка»	171842 Тверская область, г. Удомля ул. Космонавтов, д. 3 а	5-34-57	<a href="mailto:ulibka_ud@mail.ru">ulibka_ud@mail.ru</a>
12.	МБДОУ детский сад «Малыш»	171841 Тверская область, г. Удомля, ул. Луговая, д. 4 р	5-03-26	<a href="mailto:mbdou.malysh@mail.ru">mbdou.malysh@mail.ru</a>
13.	МБДОУ детский сад «Буратино»	171841 Тверская область, г. Удомля, ул. Энтузиастов, д.20 а	5-48-67	<a href="mailto:mbdou.buratino@mail.ru">mbdou.buratino@mail.ru</a>
14.	МБДОУ ЦРР детский сад «Кораблик»	171842 Тверская область, г. Удомля, ул. Автодорожная, д. 3	5-09-48 5-32-61	<a href="mailto:Korablikudomlya@mail.ru">Korablikudomlya@mail.ru</a>
15.	МБДОУ детский сад «Дюймовочка»	171841 Тверская область, г. Удомля, ул. Левитана, д. 9 а	5-44-72	<a href="mailto:dyimovochka.2011@mail.ru">dyimovochka.2011@mail.ru</a>

16.	МБДОУ детский сад «Теремок»	171841 Тверская область, г. Удомля, ул. Энтузиастов, д. 4 б	5-40-45	<a href="mailto:teremok540@rambler.ru">teremok540@rambler.ru</a>
17.	МБДОУ «Детский сад и. Брусово»	171870 Тверская область, Удомельский район, п. Брусово ул. Райсовета, д.69	71-1-57	<a href="mailto:Svetlana.gorchakova.74@mail.ru">Svetlana.gorchakova.74@mail.ru</a>
18.	МБДОУ «Детский сад д. Казикино»	171865 Удомельский район , П/О Мета Казикино, д. 16	73-1-53	<a href="mailto:nina.Kustova.8@mail.ru">nina.Kustova.8@mail.ru</a>
19.	МБДОУ «Детский сад д. Попово»	171871 Тверская область, Удомельский район, д. Попово	79-1-86	<a href="mailto:buchkina.v@mail.ru">buchkina.v@mail.ru</a>
20.	МБДОУ «Детский сад д. Мишнево»	171856 Тверская область, Удомельский район, д. Мишнево	79-4-66	<a href="mailto:tanya.anisimova@list.ru">tanya.anisimova@list.ru</a>

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

Руководителю Управления образования  
Администрации Удомельского городского  
округа Л.Н. Корниловой

от \_\_\_\_\_  
адрес факт, проживания \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет ребенка для получения места  
в образовательном учреждении

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.  
свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_ » \_\_\_\_ 201 г.  
Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
место работы матери \_\_\_\_\_  
телефон раб. \_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. сотовый 8 \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
место работы отца \_\_\_\_\_  
телефон раб. \_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. сотовый 8 \_\_\_\_\_  
детский сад \_\_\_\_\_  
указать особые причины, справки, ходатайства, приложенные  
к заявлению \_\_\_\_\_  
Желаемая дата поступления в ДОУ \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Подпись

Дата подачи заявления «... »

201....г