



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.08.2025

г. Нелидово

№ 1722-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Нелидовского муниципального округа Тверской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 №399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области от 03.02.2025 №276-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» Нелидовского муниципального округа Тверской области»;
- постановление Администрации Нелидовского муниципального округа

Тверской области от 10.04.2025 № 996-па «О внесении изменений в Постановление Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области от 03.02.2025 № 276-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» Нелидовского муниципального округа Тверской области»;

- постановление от 27.06.2025 №1405 «О внесении изменений в Постановление Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области от 03.02.2025 № 276-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Приложение).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно-политической газете "Нелидовские известия" – "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Нелидовского муниципального округа Н.В. Лукину.

Исполняющий обязанности Главы
Нелидовского муниципального округа,
заместитель Главы Администрации
Нелидовского муниципального округа,
Руководитель Финансового Управления

_____ Кононова Е.В.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее также – уполномоченный орган), а также порядок её взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее также – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители, усыновители, опекуны или попечители (далее - законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется в Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (г. Нелидово, пл. Ленина, дом 3, (далее - Уполномоченный орган), на сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал),

Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - филиал ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» <http://www.mfc-tver.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт ГАУ «МФЦ»),

1.3.2. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- а) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- б) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- д) время и место приема заявителей;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

- а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа;
- б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ»;
- в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством

почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.8. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.9. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);
- д) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- е) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

1.3.11. На сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) ответы на часто задаваемые вопросы;
- е) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- о) текст Административного регламента;
- п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет Администрация Нелидовского муниципального округа Тверской области. Структурным подразделением уполномоченного органа, обеспечивающим предоставление муниципальной

услуги в указанной части, является Управление образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет ребенка осуществляется уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 2 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конвенция](#) о правах ребенка, одобрена генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993 год);

- [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики", 1991, N 21);

- Федеральный [закон](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 39, 18.02.1992);

- [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29.07.1992, N 170);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02.06.1998, N 104);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05.08.1998, N 147);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003, N 40);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006, N 165);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", N 296, 30.12.2010);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 10.02.2011);

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 3, 11.01.2013);

- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 14.05.1992, N 19);

- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 05.10.1992, N 14);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 169, 31.08.1999);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 3405, 13.02.2004);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 4730, 15.08.2008);

- **Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", Федеральный выпуск, N 5469, 29.04.2011);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", Федеральный выпуск от 19.06.2020, официальный интернет-портал правовой информации: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202006180029>);

- Решение Нелидовской городской Думы от 20.11.2024 N 58-2 "О принятии Устава Нелидовского муниципального округа Тверской области" (опубликован в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские известия» — «Муниципальный вестник» от 12.12.2024 № 49, <http://nelidovo.su/wp-content/uploads/2020/01/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2.pdf>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на учет ребенка в образовательную организацию заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

- медицинское заключение;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.3. Заявления для направления и (или) о приеме ребенка в образовательную организацию подаются в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. В заявлении о постановке на учет для направления и (или) о приеме ребенка в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении о постановке на учет для направления ребенка в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка в образовательную организацию указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.5. Форму заявления для постановки на учет и направления ребенка в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- у работника МФЦ;
- на официальном сайте уполномоченного органа.

Форму заявления о приеме ребенка в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у должностного лица образовательной организации;
- у работника МФЦ;
- на официальном сайте образовательной организации.

2.6.6. Способы подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган – при постановке на учет ребенка;
- в образовательной организации – при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством почтового направления в уполномоченный орган – при постановке на учет ребенка; в образовательную организацию – при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- посредством Единого портала.

2.6.7. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается 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 и 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 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) В части постановки на учет ребенка:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию;
- достижение ребенком возраста восьми лет.

2) В части зачисления ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.9.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган, образовательную организацию, посредством почтовой связи, с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию заявление регистрируется в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;
- возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;
- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также применимо к настоящему подразделу – запрос);
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.15.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

2.15.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.15.4. При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.15.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Тверской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Тверской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной

услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

2.15.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

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

- прием и регистрация заявления для постановки на учет и направления ребенка в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка;
- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.

3.2. Прием и регистрация заявления для постановки на учет и направления ребенка в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган, в том числе посредством Единого портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью специалиста Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, осуществляющему последующие административные действия: постановку ребёнка на учёт и направление его в образовательную организацию.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, осуществляющему постановку ребёнка на учёт и направление его в образовательную организацию.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке на учет ребенка в образовательной организации (далее также – уведомление) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области;
- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- специалист Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, осуществляющий постановку

ребёнка на учёт и направление его в образовательную организацию, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы; оформляет проект уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу либо лицу, его замещающему, для принятия решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня;

- должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, рассматривает и принимает соответствующее решение о подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения 2 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

- специалист Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

- специалист Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, осуществляющий постановку ребёнка на учёт и направление его в образовательную организацию, ставит на учет ребенка в образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- подписание должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- постановка на учет ребенка в образовательной организации (в случае принятия решения о постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации заявлений;

- постановка на учет ребенка в образовательной организации фиксируется в АИС «Контингент» в части «Е-услуги. Образование».

Подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа передаёт заявителю.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации.

Критерий принятия решения: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – запись заявителя в журнале регистрации заявлений и журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – журнале регистрации исходящей корреспонденции либо отображение в электронном документообороте.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования

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

- прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.6. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для зачисления ребенка в образовательную организацию, в том числе посредством Единого портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию об индивидуальном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителем образовательной организации либо уполномоченным им должностным лицом и печатью образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.7. Рассмотрение заявления, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию – руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо.

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию – руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения 3 рабочих дня со дня регистрации в образовательной организации заявления);

- подписание договора об образовании, мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о зачислении в образовательной организации);

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения 3 рабочих дня со дня принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию);

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 календарных дней после издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю договора об образовании;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка образовательную организацию либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.8.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного бланка направления в ДООУ. В случае порчи или утраты бланка направления в ДООУ заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата в соответствии с приложением 3 к административному регламенту. Должностное лицо управления образования, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат. Срок предоставления дубликата составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.8.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются: отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги; представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую
образовательные программы дошкольного образования (детские сады)
(форма заявления является примерной)

Данные о ребенке*

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____.

Серия и номер свидетельства о рождении ребёнка _____

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка _____

Адрес места жительства*

Населенный пункт _____

Улица _____

Номер дома _____

Номер квартиры _____

Данные о родителях (законных представителях ребенка)

ФИО матери* _____

ФИО отца * _____

Телефоны* _____

Электронный адрес _____ (при наличии)

**Данные о детях, посещающих образовательную организацию, являющиеся
братьями/сестрами ребенка (при необходимости)**

ФИО _____

ФИО _____

Дополнительная информация

Желаемая дата приема ребенка в детский сад* _____

Желаемый детский сад* _____

Льгота* _____

Копия документа, подтверждающего наличие льготы* (сканированный образ документа)

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

О принятом решении прошу меня уведомить (нужное отметить):

☐ при личном приеме _____
(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления
или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг)

☐ по почте _____
(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
по которому должен быть направлен ответ)

☐ посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №1752-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в связи с оказанием муниципальной услуги.

«_____» _____ Г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

☐

по почте _____

*(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
по которому должен быть направлен ответ)*

☐

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 1752-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в связи с оказанием муниципальной услуги.

« _____ » _____ Г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Руководителю Управления образования
Нелидовского муниципального округа
Тверской области

(ФИО)

*ФИО (последнее при наличии)
заявителя (родителя, законного
представителя) для физических лиц,
реквизиты документа удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан),
место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица
указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности,
которая прилагается к заявлению)*

Заявление о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить мне дубликат бланка направления в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Нелидовского муниципального округа Тверской области, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, для зачисления на обучение по программам дошкольного образования в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования _____,

(номер дошкольного образовательного
учреждения)

расположенного по адресу:

_____.

Прошу выдать дубликат в связи с тем, что:

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №1752-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в связи с оказанием муниципальной услуги.

« _____ » _____ Г.

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

Руководителю Управления образования
Нелидовского муниципального округа
Тверской области

(ФИО)

*ФИО (последнее при наличии)
заявителя для физических лиц,
реквизиты документа
удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица
указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности,
которая прилагается к заявлению)*

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ №_____,
по причине

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №1752-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в связи с оказанием муниципальной услуги.

« _____ » _____ Г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)