

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Вышний Волочек №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады,

дошкольные группы)»

# Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05. 2020  № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 15.04.2020 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 22.06.2020 № 269 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области» Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детские сады, дошкольные группы» (Прилагается).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Е.Л.Галкину.

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

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вышневолоцкая правда» и размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П.Рощина

Приложение
к [постановлению](#sub_0) Администрации
Вышневолоцкого городского округа
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2021г. № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)» (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.

2. Круг заявителей

 2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка от рождения до 8 лет, проживающие на территории Вышневолоцкого городского округа, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Вышневолоцкого городского округа (далее - Управление образования) и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования Вышневолоцкого городского округа (далее -МБДОУ):

 3.2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, Казанский проспект д. 59-61/1,  |
| График работы | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.48 выходные дни - суббота и воскресенье |
| Прием и консультация заявителей | понедельник с 09.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.48  |
| Телефоны  | (48233) 6-13-85, факс (48233)6-12-38; (48233) 2-01-57, (48233)5-27-68; (48233)5-28-84 |
| Адрес электронной почты | goroo vvol@mail.ru |
| Адрес официального сайта | <http://vvolgoroo.ru>  |
|  3.2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГАУ «МФЦ»): |
| Место нахождения | 171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, улица Урицкого, д. 54-66 |
| График работы | понедельник-вторник, четверг - пятница:с 08:00 до 18:00среда: с 10:00 до 20:00суббота: с 09:00 до 14:00 |
| Телефон | +7 (4822) 78-21-00  |
| Адрес электронной почты | vvolochek@mfc-tver.ru |
| Адрес официального сайта | <http://www.mfc-tver.ru> |

 3.3. Сведения о местонахождении Администрации Вышневолоцкого городского округа, Управлении образования, 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:

 - при личном обращении;

 -с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале образовательных услуг Тверской области (при наличии технической возможности);

 - путем размещения на информационных стендах в МБДОУ и Управлении образования.

 Адреса официальных сайтов МБДОУ указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

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

 - в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

 - с использованием средств телефонной связи.

 3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и сотрудник Управления образования в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

 3.6. Консультирование предоставляется бесплатно по вопросам:

 - о ходе предоставления услуги по конкретного заявлению;

 -о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления услуги;

 - о сроке предоставления услуги;

 - о форме предоставления услуги;

 - об основаниях отказа в предоставлении услуги

 - о порядке обжалования.

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

 3.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление образования, 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.

 3.9. 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.

 3.10. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу http//www.gosuslugi.ru/ (далее- ЕПГУ) и регионального портала образовательных услуг Тверской области по адресу http/eo.tvobr.ru: 8880/ (далее – РПГУ ) (при наличии технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБДОУ и Управлением образования. Адреса местоположения, телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов МБДОУ указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

 2.2. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных

может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного

представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в МБДОУ, являются:

 - постановка ребенка на учет для зачисления в МБДОУ (выдача обращения о регистрации ребенка в электронной очереди);

 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению в МБДОУ, являются:

 - выдача направления для зачисления в МБДОУ;

 - зачисление ребенка в МБДОУ (заключение договора образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования с заявителем);

 -мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

 4.1. Рассмотрение заявления и предоставленных документов для постановки на учет – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения.

 4.2. Направление ребенка для зачисления в МБДОУ, осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МБДОУ.

 4.3. Зачисление ребенка в МБДОУ, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения с заявителем договора.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими 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 просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «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»;

 - Постановление Администрации Вышневолоцкого городского округа от 18.05.2021 № 119 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Вышневолоцкого городского округа»;

 - настоящий Административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

 6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

 - заявление о постановке на учет в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Е – услуги. Образование»

(далее – АИС ЕУ) для зачисления в МБДОУ;

 - заявление о зачислении в МБДОУ Вышневолоцкого городского округа.

 Заявление о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МБДОУ может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования через ЕПГУ, а также РПГУ, с последующим предоставлением в МБДОУ оригиналов документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 Административного регламента.

 Заявление о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МБОУ также может быть принято при личном приеме заявителя в Управлении образования, МБДОУ или ГАУ «МФЦ».

 Заявление о зачислении в МБДОУ может быть принято при личном приеме заявителя в МБДОУ.

 6.2. При постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МБДОУ предъявляются следующие документы:

 -заявление заявителя по единой интерактивной форме на ЕПГУ с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - свидетельство о рождении ребенка;

 - документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Вышневолоцкого городского округа;

 - документ, подтверждающий право (льготу) заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

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

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

 6.3. При приеме заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в МБДОУ:

 - заявление заявителя по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Вышневолоцкого городского округа;

 - медицинское заключение;

 - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

 6.4. Сотрудники Управления образования и МБДОУ не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, 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 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 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуг.

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

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

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не

включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

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

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

 7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 - если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

 - если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления услуги или отказа в предоставлении услуги

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

 8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 8.2.1. При постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МБДОУ:

 - предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

 - наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 - возраст ребенка превышает 8 лет;

 - ребенок не проживает на территории Вышневолоцкого городского округа;

 - заявитель после подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ и ГАУ «МФЦ» не обратился лично в Управление образования или указанное им МБДОУ в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления;

 - наличие ранее зарегистрированного заявления на постановку на учет в АИС ЕУ.

 8.2.2. При приеме заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в МБДОУ:

 - предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

 - наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 - отсутствие уведомления от сотрудника Управления образования о предоставлении ребенку места в МБДОУ;

 - возраст ребенка более 8 лет или менее 2 месяцев.

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

 9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами

 10.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении услуги и при получении результата

предоставления услуги

 11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

составляет 15 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

 12.1. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о

предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

услуги

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

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

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении услуги:

 -о функциональном органе, структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 - административный регламент с приложениями;

 - информация о возможности предоставления услуги по принципу «одного окна» в ГАУ «МФЦ»;

 - информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 - иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 13.3. Места для ожидания и приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным

базам данных, печатающим устройствам.

 13.4. В зданиях, помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

 13.5. 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.

 Лица с ограниченными возможностями здоровья могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на ЕПГУ, а также РПГУ, или на базе ГАУ «МФЦ».

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 14.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

 -соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе;

 - 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.

 14.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

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

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

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

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

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

 14.4. 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».

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

 - возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

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

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

 - возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности

предоставления услуги в электронной форме

 15.1. Предоставление услуги в ГАУ «МФЦ» предусмотрено в части приема заявлений от заявителей о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в МБДОУ.

 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в ГАУ «МФЦ» определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ

«МФЦ» и администрацией Вышневолоцкого городского округа, а также на основании административного регламента.

 Заявителю предоставляется возможность получения услуги в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления услуги,

направления заявления о постановке на учет в АИС ЕУ для зачисления в

МБДОУ посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в

АИС ЕУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

 - постановка ребенка на учет в АИС ЕУ для зачисления в МБДОУ Вышневолоцкого городского округа (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет);

 - уведомление заявителя сотрудником Управления образования или МБДОУ о предоставлении ребенку места в МБДОУ;

 - прием заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления

ребенка в МБДОУ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1. Административная процедура - прием заявлений и постановка на учет в АИС «Е-услуги. Образование».

 Административная процедура по приему заявлений и постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает возможность выполнения в электронном виде следующих административных действий, связанных с комплектованием и зачислением детей в МБДОУ.

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

 - рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

 - информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю Уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в Автоматизированной информационной системе учета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы» Вышневолоцкий городской округ) (далее - уведомление о постановке на учет) (приложение 2), либо мотивированный отказ (выдача Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)», Вышневолоцкий городской округ) (приложение 3).

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

 1) Заявитель обращается лично в места, определенные Управлением образования, и представляет пакет документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 2) Сотрудник, ответственный за приём документов, в том числе, при передаче полномочий в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования:

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

 - принимает документы, указанные в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет и проверяет правильность заполнения заявления по унифицированной форме подачи заявлений с ЕПГУ, РПГУ и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

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

 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые являются документами личного хранения, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

 3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

 4) Если все документы оформлены правильно, сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре АИС «Е - услуги. Образование» в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 2).

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

 Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут. Ответственность за приём документов возлагается на сотрудника, назначенного Управлением образования или сотрудника образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (в случае передачи полномочий пользователя в АИС «Е - услуги. Образование»).

 6) Персональные сведения о родителе и ребенке (детях) сохраняются в АИС «Е – услуги. Образование» до минования надобности.

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

 1) Заявитель обращается в Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ» и представляет пакет документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 2) Специалист Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за приём документов:

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

 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - принимает документы, указанные в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет и проверяет правильность заполнения заявления по унифицированной форме подачи заявлений с ЕПГУ, РПГУ и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

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

 - проверяет, чтобы тексты документов были написаны разборчиво;

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

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

 3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

 4) Если все документы оформлены правильно, специалист Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ» в установленном порядке (по описи) передает заявление, согласие на обработку персональных данных и заверенные копии документов в Управления образования, которые являются документами личного хранения (заявление заявителя находится в статусе «Новое»).

 5) Сотрудник Управления образования принимает решение о присвоении статуса «Очередник» в электронном реестре или отказе в его присвоении, с сохранением статуса «Новое», сообщает решение в Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ» с указанием номера обращения заявителя.

 6) Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ» оповещает заявителя.

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

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

 9) Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование специалиста Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ» о принятом решении - не более 5 рабочих дней. Ответственное должностное лицо – сотрудник, назначенный Управлением образования, ответственный за приём документов.

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

 11) Заявитель обязан в течение 10 календарных дней со дня получения оповещения специалистом Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ» о принятом положительном решении и присвоении статуса «Очередник», обратиться лично к сотруднику Управления образования, ответственному за муниципальную услугу, за разъяснениями и, в случае необходимости, корректировки электронного заявления в АИС «Е – услуги. Образование» в установленное время в приемные дни - понедельник 9.00-17.00.

 12) Если заявитель в течение 10 календарных дней не обратился в Управление образования, заявление остается в неизменном виде.

 2.3. Подача заявления через ЕПГУ:

 1) Заявитель обращается лично в Управление образования или МБДОУ (в случае передачи полномочий), в установленное время (в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

 2) Сотрудник, ответственный за приём документов:

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

 - сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

 - проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - принимает документы, указанные в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет и проверяет правильность заполнения заявления по унифицированной форме подачи заявлений с ЕПГУ и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

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

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

 4) Сотрудник, ответственный за приём документов, может запрашивать подтверждение документов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) при условии электронного взаимодействия информационных систем.

 5) Если все документы предоставлены, сотрудник регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 2).

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

 Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

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

 Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

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

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

2.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

 1) Заявитель обращается лично в Управление образования или МБДОУ (в случае передачи полномочий), в установленное время (в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

 2) Сотрудник, ответственный за приём документов:

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

 - сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

 - проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - принимает документы, указанные в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет и проверяет правильность заполнения заявления по унифицированной форме подачи заявлений с ЕПГУ, РПГУ и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

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

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

 4) Сотрудник, ответственный за приём документов, может запрашивать подтверждение документов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) при условии электронного взаимодействия информационных систем.

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

 6) Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

 Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

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

 Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

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

 8) В случае не предоставления документов в срок более 30 календарных дней сведения о ребенке в АИС «Е – услуги. Образование» переходят в статус «Снят с учета» до момента обращения заявителя к специалисту Управления образования. Заявление будет восстановлено той датой, на которую будет приходиться момент обращения заявителя.

3. Административная процедура - зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования

 Административная процедура по зачислению детей в МБДОУ включает в себя следующие административные действия:

 - автоматизированное комплектование МБДОУ;

 **-** приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ;

 - зачисление ребенка в МБДОУ, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1. Автоматизированное комплектование МБДОУ:

 1) Автоматизированное комплектование воспитанниками осуществляется автоматически на основе электронного распределения мест в МБДОУ.

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

 3) Комплектование МБДОУ воспитанниками осуществляется Комиссией по комплектованию воспитанниками дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Вышневолоцкий городской округ (далее – Комиссия), созданная Управлением образования.

 4) Комиссия действует на основании приказа Управления образования в соответствии с Постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Вышневолоцкого городского округа» (далее – Порядок).

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

 Автоматизированный процесс комплектования МБДОУ проводится с учетом следующих параметров:

 - дата подачи заявления на зачисление / перевод;

 - возраст ребенка;

 - желаемая дата зачисления ребенка;

 - льготная категория (внеочередная, первоочередная);

 - возрастная группа в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования;

 - необходимость в адаптированной основной образовательной программе по заключению ПМПК;

 - предпочтение заявителя в выборе образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования с учетом проживания ребенка и закрепления образовательного учреждения за конкретной территорией городского округа;

 - наличие свободных мест и возрастных групп в предпочитаемых образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

 Ручное распределение детей проводится из электронной очереди в АИС «Е – услуги. Образование» в МБДОУ (распределение проводит сотрудник, ответственный за муниципальную услугу - муниципальный координатор) при наличии вакантных мест данного возраста и отсутствия очереди в данное образовательное учреждение.

 Результаты автоматизированного распределения мест формируются в виде протокола поименного списка детей, получивших места в МБДОУ в результате электронного распределения мест (далее – Список).

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

 7) Комиссия осуществляет проверку и утверждение протокола поименного списка детей.

 8) Комиссия согласовывает сформированные из Списка Путевки на каждого ребенка.

 9) Сотрудник Управления образования, ответственный за муниципальную услугу, в установленные сроки, уведомляет заявителей (с помощь сотовой и почтовой связи, электронной почты) о результатах работы Комиссии для дальнейшего получения родителями Путевки. На ЕПГУ, РПГУ для заявителя будет предоставлена информация о статусе заявления: «Направлен в МБДОУ №…» в АИС «Е – услуги. Образование». В ином случае заявитель письменно подтверждает о несогласии с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ.

 Отказ родителей (законных представителей) от места для ребенка в МБДОУ в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) **(**приложение 5), предоставленное ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в МБДОУ. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в МБДОУ, в результате высвобождения мест по разным причинам.

 10) В случае неполучения Путевки родителями (законными представителями) в течение 30 календарных дней с момента отправки Управлением образования заказного письма с уведомлением о необходимости ее получения, обращение на ребенка становится «неактивным» в статусе «Заморожен» до повторного обращения заявителя с последующим возвратом статуса «Очередник».

 11) В случае отказа родителей (законных представителей) от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)» (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) **(**приложение 8), ребенок находится в статусе «Заморожен», «Снят с учета» до следующего момента обращения в Управление образования.

 12) Время приема родителей (законных представителей) по вопросу комплектования МБДОУ, воспитанниками устанавливается Управлением образования.

 3.2. Рассмотрение документов заявителя для зачисления в МБДОУ.

 Основанием для начала административного действия является наличие у родителя (законного представителя) Путевки для зачисления ребенка в МБДОУ.

 В случае наличия Путевки:

 1) Заявитель обращается лично в МБДОУ в течение 5 дней с момента выдачи Путевки, пишет заявление на зачисление в МБДОУ (приложение 4), и представляет пакет документов, указанных в пункте 6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

 2) Сотрудник МБДОУ, ответственный за приём документов:

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

 - принимает заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 6);

 - проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

 4) Если все документы предоставлены, сотрудник регистрирует заявление в установленном в МБДОУ порядке.

 5) Результат административного действия – регистрация заявления или возврат документов.

 Срок выполнения административной действия – не более 15 минут.

 Ответственное должностное лицо – сотрудник МБДОУ, ответственный за приём документов.

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

 Все изменения статуса заявлений в МБДОУ автоматически отображаются на ЕПГУ, РПГУ.

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

3.3. Принятие решения о зачислении в МБДОУ.

 Основания для отказа в зачислении:

 - отсутствие Путевки в МБДОУ;

 - отсутствие свободных мест в образовательной организации;

 - несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

 - возраст ребенка более 8 лет или менее 2 месяцев;

 - наличие медицинских противопоказаний.

 3.3.1. В случае принятия положительного решения о зачислении в МБДОУ, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

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

 3.4. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ, либо отказ в зачислении.

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

 3.6. Последовательность административных процедур (действий) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 7).

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 4.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудники Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

 1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования.

 1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления образования, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления образования и МБДОУ (в случае передачи полномочий) и положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

 2.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

 2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

 2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления образования и МБДОУ (в случае передачи полномочий).

3. Ответственность должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 3.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

 3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления образования и МБДОУ, ГАУ «МФЦ», через официальный сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

 1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Управления образования, должностного лица Управления образования или муниципального служащего, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 9) приостановление предоставления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, МБДОУ, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБДОУ Вышневолоцкого городского округа подаются в Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа либо в Администрацию Вышневолоцкого городского округа.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия

(бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы (приложение 9).

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, МБДОУ, должностного лица Управления образования, МБДОУ либо работников может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ»; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, также может быть принята на личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Сроки рассмотрения жалобы

 5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, МБДОУ, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, МБДОУ, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

6. Предмет жалобы

 6.1. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, должностного лица, Управления образования, МБДОУ либо работника, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, МБДОУ, должностного лица Управления образования, МБДОУ либо работника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управлением образования, МБДОУ, должностного лица Управления образования, МБДОУ либо работника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в)  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. Результат рассмотрения жалобы

 7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение10):

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, МБДОУ, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

 8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствие с пунктом 3 раздела 5 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 8.5. Отказ в рассмотрении жалобы осуществляется в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы.

 8.6. Жалобу вправе оставить без ответа в следующих случаях:

 а)  наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

 б)  отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 8.7. Об оставлении жалобы без ответа заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

 9.1. Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления образования, в месте предоставления муниципальной услуги - МБДОУ, на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ГАУ «МФЦ», на ЕПГУ, РПГУ.

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П.Рощина

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 (детские сады, дошкольные группы)»

Муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» | Коврякова Татьяна Фёдоровна | 171163 Тверская обл., г. Вышний Волочек, набережная Олега Матвеева, дом 15. | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233)6-11-41 | vvol.mbdou1@mail.ru | [mbdouds1-vvol.ru](http://mbdouds1-vvol.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» | Попова Светлана Дмитриевна | 171167, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Котовского, дом 51 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 5-27-93 | ek\_denisova@mail.ru | [мбдоу2-вволочек.рф](http://xn--2--9kcgail4bhdyeb7d9c.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» | Григорьева Наталья Николаевна | 171163 Тверская обл., г. Вышний Волочек, улица Котовского, дом76-А. | понедельник-пятница с 7.00-19.00. | 8 (48233) 6-20-57 | vvol.mbdou3@mail.ru | [mbdouds3-vvol.ru](http://mbdouds3-vvol.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» | Гаврилова Светлана Михайловна | **171158 Тверская обл.,** г. Вышний Волочек**, улица Демьяна Бедного, дом 71-73** | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | **8(48233) 6-14-80** | vvolmbdou4@mail.ru | [doy4korablik.ucoz.ru](http://doy4korablik.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5» | Кузнецова Елена Петровна | 171157, Тверская обл., г. Вышний Волочек, пер. Мёдовский, дом 3 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 5-83-44 | vv-detsad-5@yandex.ru | [ds\_5\_vyshniy\_volochek.a2b2.ru](http://ds_5_vyshniy_volochek.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» | Федина Галина Николаевна | 171161, Тверская обл., г.Вышний Волочёк, Цнинская наб., дом 44/2. | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 6-16-45 | vvolmbdou6@mail.ru | [6.48233.ds.3535.ru](http://6.48233.ds.3535.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7» | Кудряшова Марина Владимировна | 171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Осташковская, дом 3-7 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233) 6-17-08 | detsad7.vvolok@yandex.ru | [http://vv-detsad-7.a2b2.ru](http://vv-detsad-7.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8» | Попова Светлана Дмитриевна | 171161, Тверская обл., г.Вышний Волочек, Тверецкая наб, дом 4 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233) 6-14-45 | v.volok8@yandex.ru | [ds8vv.a2b2.ru](http://ds8vv.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» | Куликова Татьяна Николаевна | 171155,Тверская обл., г.Вышний Волочек, Ямская, дом 61а | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233) 2-24-20 | v.volok9@yandex.ru | [vvolok9.nubex.ru](http://vvolok9.nubex.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» | Кузнецова Татьяна Алексеевна | 171151, Тверская обл., г. Вышний Волочек, улица Красная, дом 3 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 ( 48223)5-23-56 | tanya.kuznec2012@yandex.ru | [mbdoy10vvol.ucoz.ru](http://mbdoy10vvol.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11» | Третьякова Юлия Анатольевна | 171157 Тверская обл., г.Вышний Волочёк, ул. Стеклозаводская, дом 1 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48 233)5-83-62 | v.volok11@mail.ru | [sad11-vvol.nubex.ru](http://sad11-vvol.nubex.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» | Волгина Екатерина Станиславовна | 171155 Тверская обл., г.Вышний Волочёк, ул.Профсоюзная, дом 4 |  понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48 233) 2-27-81 | sad14v.volok@yandex.ru | [ds\_14\_vyshniy\_volochek.a2b2.ru](http://ds_14_vyshniy_volochek.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» | Ким Татьяна Александровна | 171164 Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Крылова, дом 1б | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233)5-85-63 | vvnsad19@mail.ru | [ds19vv.a2b2.ru](http://ds19vv.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20» | Карпова Светлана Викентьевна | 171159, Тверская обл., г. Вышний Волочек, улица Баумана, дом 17 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 5-63-46 | vvol.mbdou20@mail.ru | [vvsadik20.ucoz.com](http://vvsadik20.ucoz.com/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» | Быстрова Наталья Аркадьевна | 171164, Тверская обл., г. Вышний Волочёк, улица Тимирязева, дом 32-34 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233)2-23-42 | volochek.sad22@yandex.ru | [ds22vv.a2b2.ru](http://ds22vv.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» | Абрамова Татьяна Александровна | 171164, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Правды дом 49/5 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 5-82-13 | ya.detsad23@ya.ru | [s5374.nubex.ru](http://s5374.nubex.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24» | Лёвкина Ирина Владимировна | 171158, Тверская обл., г. Вышний Волочек, улица Урицкого, дом 80-а | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 6-28-91 | ds24volok@yandex.ru | [detsad24vvol.nubex.ru](http://detsad24vvol.nubex.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27» | Озерова Наталья Васильевна | **171158, Тверская обл., г.Вышний Волочёк, улица Бутягина, дом 2/69.** | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | **8 (48 233) 6-11-06** | d.sad27@mail.ru | [ds27vv.69.i-schools.ru](http://ds27vv.69.i-schools.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29» | Макридина Ольга Александровна | 171151 Тверская обл.,г. Вышний Волочек, ул.Советская, дом № 12. | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 5-62-61 | v.volok29@mail.ru | [vvolmdou29.ucoz.ru](http://vvolmdou29.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30» | Жезлова Мария Владимировна | 171157,Тверская обл., г. Вышний Волочек, Бейшлотская наб, дом 129а | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233)58065 | vvolmbdou30@mail.ru | [30.my1.ru](http://30.my1.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31» | Брынцевская Наталья Игоревна | 171155, Тверская обл., г. Вышний Волочёк, улица Ямская, дом 114 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 2-28-13 | detskiisad31vysch@yandex.ru | [sad31golosok.ru](http://sad31golosok.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Академический детский сад» | Алимбикова Елена Анатольевна | 171105 Тверская обл.,  Вышневолоцкий городской округ, п. Академический, ул. Фабричная, дом 16А | понедельник - пятница 07.30-18.00 | 8(48233)7-91 - 73 | akademschool2@yandex.ru | [академический-дс.рф](http://xn----7sbaqbeaxbkefx6ef2g.xn--p1ai/) |
| **МБДОУ "Академический детский сад" - структурное подразделение "Бельский детский сад"** | Алимбикова Елена Анатольевна | 171106 Тверская обл, Вышневолоцкий городской округ, п. Бельский ул. 50 лет Октября, дом 23А | понедельник - пятница 07.30-16.30 | (48233) 7-45-46 | zhanetta.antipova@yandex.ru | [академический-дс.рф](http://xn----7sbaqbeaxbkefx6ef2g.xn--p1ai/) |
| **Структурное подразделение МБОУ "Борисовская СОШ" - "Борисовский детский сад"" ,** | Курганевич Ольга Валентиновна | 171117 Тверская обл.,, Вышневолоцкий район, п. Борисовский, улица Гагарина дом 1Б | понедельник - пятница 07.30-18.00 | 8(48233)76505 | taran\_borsch@mail.ru | <http://борисовская-сош.рф> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Горняцкий детский сад» | Щипцова Ольга Валентиновна | 171115 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пос.Горняк,ул.Школьная, дом 7 | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8(48233)7-41-88 | gornyak-dsad2010@yandex.ru | [горняцкий-дс.рф](http://xn----etbeofeuhsq3cxg.xn--p1ai/) |
| **Структурное подразделение МБДОУ "Горняцкий детский сад"-"Пригородный детский сад"** | Розенке Елена Владимировна | 171140 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пос.Пригородный, ул.Гагарина, дом 5 | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8(48233)5-72-37 | gornyak-dsad2010@yandex.ru | [горняцкий-дс.рф](http://xn----etbeofeuhsq3cxg.xn--p1ai/) |
| **Структурное подразделение МБДОУ "Горняцкий детский сад"-"Никольский детский сад"** | Кузьмина Марина Юрьевна | 171114 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пос.Белый Омут, ул.Рабочая, дом 21А | понедельник - пятница 07.00-18.00 | 8(48233)7-41-88 | gornyak-dsad2010@yandex.ru | [горняцкий-дс.рф](http://xn----etbeofeuhsq3cxg.xn--p1ai/) |
| **Структурное подразделение МБОУ "Дятловская СОШ" - "Дятловский детский сад"** | Дмитриева Оксана Олеговна | 171141, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, д. Дятлово, ул. Гагарина, дом 12 | понедельник - пятница 08.00-17.00 | 8(48233) 7-54-35 | dyatl\_sch@mail.ru | <http://duatlovskajsh.ucoz.site> |
| **МБОУ "Есеновичская СОШ" - структурное подразделение "Есеновичский детский сад" ,** | Бойкова Майя Анатольевна | 171133 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, с. Есеновичи ул. Первомайская дом2 | понедельник - пятница 08.00-17.00 | 8(48233) 7-21-78 | valentina\_tuhta@mail.ru | [есош.рф](http://xn--e1asi3a.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зеленогорский детский сад» | Разыграева Марина Владимировна | 171130 Тверская обл, Вышневолоцкий городской округ п.Зеленогорский ул.Микробиологов дом 33-А | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8(48233) 7-73-02 | z.detskijsad@yandex.ru | [зеленогорский-дс.рф](http://xn----etbebakkihhxmb2apf.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красномайский детский сад» | Юликова Юлия Геннадьевна | 171121, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пгт. Красномайский, ул. Кирова, дом 33 | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8(48233) 2-54-48 | ella.vinogradova2010@yandex.ru | [красномайский-дс.рф](http://xn----7sbarsfbddrkmxpff.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнечный детский сад» | Колчина Алла Юрьевна | 171120, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, посёлок Солнечный, ул. Молодёжная, дом 5 - 5 А | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8 (48233) 7-12-76 | soln-detskii@mail.ru | [солнечный-дс.рф](http://xn----htbbqimbe0ai5d7b.xn--p1ai/) |
| **МБОУ "Терелесовская СОШ" - структурное подразделение "Терелесовский детский сад"** | Гущина Наталья Борисовна | 171145 Тверская обл., Вышневолоцкий район, п.Терелесовский, ул.Центральная, дом 5 | понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 | (848233)7-31-71 | terdsvvr@mail.ru | [тсош.рф](http://xn--n1afc0a.xn--p1ai/) |
| **МБОУ "Терелесовская СОШ" - структурное подразделение "Трудовой детский сад"** | Зарудная Елена Михайловна | 171146 Тверская обл., Вышневолоцкий район, п.Трудовой, дом19 | понедельник - пятница с 7.30 до 17.00 | (848233)7-35-55 | truddsvvr@mail.ru | [тсош.рф](http://xn--n1afc0a.xn--p1ai/) |
| **МБОУ "Холохоленская СОШ" - структурное подразделение "Афимьинский детский сад"** | Анянова Маргарита Александровна | 171111, Тверская обл., Вышневолоцкий район, д. Афимьино, ул. Мира, дом7 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | (8 48233) 7-83-97 | mou\_hol@mail.ru | [хсош.рф](http://xn--n1aflo.xn--p1ai/) |
| **Дошкольные группы при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №10»** | Радайкина Жанна Владимировна | 171166, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Мира, дом 70Б | понедельник - пятница с 7.00 по 19.00 | 8(4823)32-11-80 | sh10vvol@yandex.ru | [vv10.my1.ru](http://vv10.my1.ru/) |
| **Дошкольные группы при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №13»** | Калинина Татьяна Геннадьевна | 171164, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Ямская, дом 259А. | понедельник - пятница с 7.00 по 19.00 | 8(4823)32-26-61 | vvol13@yandex.ru | [vvolsosh13.ru](http://vvolsosh13.ru/) |
| **Дошкольные группы при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №19»** | Воронина Светлана Викторовна | 171167, Тверская обл., г. Вышний Волочёк, ул.Шмидта, дом .170. | понедельник - пятница с 7.00 по 19.00 | 8(4823)35-62-41 | shosh19@list.ru | [vvshkola-19.ucoz.ru](http://vvshkola-19.ucoz.ru/) |

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 (детские сады, дошкольные группы)»

 Уведомление (форма)

о регистрации ребенка в электронном реестре в Автоматизированной информационной системе учета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 электронный код (номер обращения)

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя , отчество родителя (законного представителя)

в том, что ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

зарегистрирован в электронном реестре в Автоматизированной информационной системе «Е- услуги. Образование», электронный код (номер обращения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Сохраняйте это уведомление**.

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

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

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

 число подпись (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

 Уведомление (форма)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число подпись (расшифровка подписи)

 Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

 (форма)

|  |
| --- |
| Заведующему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заведующего)Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родителя (законного представителя))проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование группы и образовательной организации)

 Фамилия, имя, отчество:

 матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 С  Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

 Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.               Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

 (форма)

 Руководителю управления образования

 администрации Вышневолоцкого городского округа

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование образовательной организации

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

 (форма)

 В органы управления образованием

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Удостоверение личности: Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдано: дата

 Кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

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

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

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

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

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**







Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

 (форма)

 Руководителю управления образования

 администрации Вышневолоцкого городского

 округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу снять с учета (статус «Заморожен», «Снят с учета») моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в АИС «Е-услуги. Образование»

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

 (форма)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО должностного лица

 \* Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица

 (фактический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Код учета: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба на действие (бездействие)

органа или его должностного лица

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

 (форма)

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛ (А):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШИЛ (А): удовлетворить жалобу/ отказать в удовлетворении жалобы (указывается одно из решений п.5.4. административного регламента).

Подпись (расшифровка) Печать