



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.07.2026

№ 897-па

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области», администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 29.01.2024 № 72-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

Глава Максатихинского муниципального округа



С.Б. Черкасов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 07.07.2026 № 897-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского
муниципального округа Тверской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальная услуга) в Максатихинском муниципальном округе Тверской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. 2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, либо его уполномоченный представитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Максатихинского муниципального округа (далее Управление образования) и Государственным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее - ГАУ «МФЦ»).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области:

Место нахождения Управления образования администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Советская, дом 17.

Режим работы администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации и Управления образования администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Телефон администрации 8(48-253) 2- 13-12

Адрес электронной почты: maksatihinskiy regi-@web.reeion.tver.ru

Адрес официального сайта: <https://maksatiha-adm.ru/>

Телефон (факс) Управления образования 8 (48-253) 2-25-22

Адрес электронной почты: maksat.kpmo@list.ru

Адрес официального сайта: <http://maksatiha-uo.ru/>

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

Место нахождения ГАУ «МФЦ» 171900, Тверская область, шт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.7,

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон 8(48253) 5- 12 - 86, 8(48253) 5-47-86

Адрес электронной почты maksatiha@mfc-tver.ru

Адрес официального сайта <http://www.mfc-tver.ru>.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации Максатихинского муниципального округа (далее Управление образования), в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее - МБДОУ) или Государственное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее - ГАУ «МФЦ»);

2) по телефону в Управление образования или ГАУ «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/или РИГУ;

на официальном сайте Управления образования <http://maksatiha-uo.ru/>

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес Управления образования и ГАУ «МФЦ», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о режиме работы Управления образования;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте в

Управление образования или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ГАУ «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте Управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления образования и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

Справочные телефоны структурных подразделений Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГАУ «МФЦ», в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.12. В зале ожидания Управления образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РИГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления образования, ГАУ «МФЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Максатихинского муниципального округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Управление образования администрации Максатихинского муниципального округа;

Государственное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал; дошкольные образовательные учреждения.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Управление образования администрации Максатихинского муниципального округа в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ результаты, указанные в пунктах 2.5.1. или 2.5.3. Административного регламента.

Управление образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2. Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа:

Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 30.12.2020 № 509-РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным

программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

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

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

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

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

указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

постановлением Правительства Тверской области № 573-пп от 12.10.2022 «О направлениях мер поддержки членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации с территории Тверской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управление образования, ГАУ «МФЦ» и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами администрации Максатихинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ

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

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

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

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

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

2.11.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.13 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания иной платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, ГАУ «МФЦ» составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу <http://maksatiha-uo.ru/>

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу <http://maksatiha-uo.ru/>

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.8.3-2.8.8. заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.24. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.8.1, через ЕПГУ и (или) РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение сведений посредством СМЭВ;
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача промежуточного результата;
внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Управление образования;
- при обращении заявителя с использованием ЕПГУ.

Профилирование заявителя, заключается в анкетировании заявителя в целях определения. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяются идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведенные в приложении 12 административного регламента. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.1.2. В целях предоставления Услуги предусмотрено направление следующих межведомственных запросов с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ):

- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;
- в Федеральную налоговую службу.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок получения ответа на информационные запросы не может превышать пять рабочих дней со дня направления запроса.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование заявления в электронной форме;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (или) РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ (или) РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ (или) РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДЦО) посредством СМЭВ.

3. 4. После поступления в РГИС ДЦО электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Управления образования обеспечивает:

- а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в Управление образования администрации Максатихинского муниципального округа (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: паспорт заявителя, свидетельство о рождении ребёнка (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)»

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

- б) рассмотрение заявления.

В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «Ваше заявление

рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)», (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДЦО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия), (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме в обезличенном виде на сайте или стенде Управления образования. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управление образования.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего подраздела.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством личного обращения;
- в личном кабинете Заявителя (в случае подачи заявления через ЕПГУ)
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено.

Индивидуальный номер заявления _____.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)».

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Управление образования администрации
Максатихинского муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области» в
части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление (обращение) от _____ № ____ и прилагаемые к
нему документы, Управлением образования принято решение: поставить на учет (ФИО
ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную
образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования:

Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Управление образования администрации
Максатихинского муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского
муниципального округа Тверской области»
(в бумажной форме)

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в МБДОУ детский сад № _____

Максатихинского муниципального округа,
(указываются название дошкольной образовательной организации, в группе
(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной
направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель
группы)

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____
(указываются наименование и направленность образовательной программы (при
наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с путёвкой № _____

_____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную
образовательную организацию),

Вам необходимо предоставить путёвку в МБДОУ в течение _____ суток со дня её
выдачи.

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования:
Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:
«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Управление образования администрации
Максатихинского муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского
муниципального округа Тверской области»
в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для
получения положительного результата по заявлению)

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ и/и	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных (телефон, адрес электронной почты (при наличии))).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства.		
	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема: язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)		

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)			
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования		
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»		
Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»		
Согласие на кратковременный режим	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет». может заполняться при выборе режимов более 5 часов в пребывания день		
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня		
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			

5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа,
подтверждающего представительство)

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной
образовательной организации, а также направить на обучение с

(желаемая дата обучения)

в МБДОУ детский сад № _____ Максатихинского муниципального округа с
предоставлением _____ возможности обучения
(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы,
реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии))

(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа,
удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема в указанном МБДОУ прошу направить на
обучение в следующие по списку МБДОУ детский сад № _____ Максатихинского
муниципального округа, МБДОУ детский сад № _____ Максатихинского
муниципального округа.

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на
внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во
внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие
право, прилагаются.

В МБДОУ детский сад № _____ Максатихинского муниципального округа
обучается брат (сестра)

(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)

ФИО брата (сестры).

Контактные данные: _____
номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных
представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____;
(нужное вписать)

(Заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____
 - 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Способ информирования заявителя
 - 3.1. Почтовый адрес: -
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): -
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с
5. Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
 - 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении - _____
 - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день - _____
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание - _____
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание - _____
 - 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____
6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья
7. Дата и время регистрации заявления: _____
8. Вид заявления:
 - 8.1. Первичное - Да
 - 8.2. Перевод - Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Управление образования администрации
Максатихинского муниципального округа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением образования администрации Максатихинского муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---	--	---

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	Управления образования. ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в: течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию корреспонденции	Управление образования/ГИС		

1	2	3	4	5	6	7
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образование/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомст	должностное лицо Управления образования,	Управление образования /ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для

1	2	3	4	5	6	7
		венного запроса в орган или организа- цию, предоставля ющие документ и информаци ю, если иные сроки не предусмотре ны законодател ьством РФ и субъекта РФ	ответственное за предоставлен ие муниципальн ой услуги			предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставлен ие муниципальн ой услуги	Управление образования / ГИС	основания отказа в предоставлени и муниципально й услуги, предусмотренн ые пунктом 2.13 Административ ного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административном у регламенту

1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1.2 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Управления образования или иное уполномоченное им лицо	Управление образования / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Управления образования или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной	в сроки, установленные соглаше-	Должностное лицо Управления	Управление образования / АИС ГАУ «МФЦ»	Указание заявителем в Запросе	выдача результата муниципальной услуги заявителю в

	услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления образования	нием взаимодействия между Администрацией Максатихинского муниципального округа и ГАУ «МФЦ»	образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги		способа выдачи результата муниципальн ой услуги в ГАУ «МФЦ», а также подача Запроса через ГАУ «МФЦ»	форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью ГАУ «МФЦ»: внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной
	Направление заявителю результата предоставления	В день регистрации	должностное лицо	ГИС		Результат
	муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ	результата предоставления муниципальной услуги	Управления образования. ответственное за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕНГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2,5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат Услуги, за которым обращается заявитель: Выдача направления для приема ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования		
1	Родитель ребенка	А
2	Законный представитель ребенка	Б