**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.09.2017 г. г. Западная Двина № 169**

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

В соответствии с распоряжением Правительства Тверской области от 29.03.2013 № 134-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг, которые подлежат предоставлению по принципу «одного окна», в том числе на базе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»», администрация Западнодвинского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Западнодвинского района от 28.06.2011 года № 1640 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Авангард» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Западнодвинского района.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Малышеву Н.Н.

Глава Западнодвинского района В.И. Ловкачев

|  |
| --- |
| Утвержден Постановлением администрации Западнодвинского района от 28.09.2017 г. № 169 |

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования Административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

 2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

 3. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее по тексту заявитель).

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальном казенном учреждении «Отдел образования администрации Западнодвинского района» (далее по тексту – Отдел образования), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»), на сайтах администрации Западнодвинского района и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт отдела образования, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. По мере открытия филиалов ГАУ «МФЦ» административные процедуры в части консультирования, приема документов передаются на исполнение филиалам ГАУ «МФЦ».

6. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, а также на информационных стендах отдела образования и ГАУ «МФЦ».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Подраздел II**

**Наименование исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

 8. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел образования администрации Западнодвинского района (далее по тексту – Отдел образования).

 9. Информация о месте нахождения Отдела образования: 172610,Тверская область, город Западная Двина, ул. Кирова, д.10, кабинет № 40, рабочее время: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Электронный адрес: zapdvina@mail.ru Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления услуги: 8(48265) 2-19-31, 2-23-92.

 10. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела образования с образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы дошкольного образования, (далее по тексту – ДОУ) согласно приложению 4 к Регламенту.

11. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, реализующие основную бразовательную программу дошкольного образования.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение всего календарного года.

14. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

15. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована Отделом образования.

17. Полученное направление и документы, родители (законные представители) детей в течение 30 (тридцати) дней предоставляют руководителю ДОУ.

.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановлением администрации Западнодвинского района Тверской области от 18.06.2012 г. № 94 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений Западнодвинского района» (с изменениями от 28.01.2013 г.№12);

- иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заявление о постановке на учет.

 20. Образец заявления представлен в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

 21. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

 22. При обращении в Отдел образования, заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде, почтовым отправлением.

 23. Заявители также могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

24. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя, либо электронной подписью нотариуса;

в) электронной подписью заявителя – физического лица либо электронной подписью нотариуса.

25. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Министерством.

 26. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на Едином портале**.**

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить, самостоятельно не требуются.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1. -неполный перечень документов, представленных заявителем;
2. -несоответствие содержания или оформления заявления и (или) документов, представленных заявителем, установленным требованиям.

 **Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 29. Заявителю может быть отказано в постановке на учет ребенка по следующим причинам:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для определения в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

**Подраздел XII**

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XIII**

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

 31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел XIV**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Подраздел XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата**

 **предоставления таких услуг**

33. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в отдел образования или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в отделе образования и организационно-кадровой работы Администрации Западнодвинского района, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ».

б) поступившее на почтовый адрес отдела образования или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в отдел образования или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в отделе образования и организационно-кадровой работы Администрации Западнодвинского района, в филиале ГАУ «МФЦ» - заместителем заведующего филиалом ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в отдел образования, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

35. Требования к зданию (помещениям) отдела образования:

а) расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

36. Помещение Отдела образования должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

37. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

 38. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

 39. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника отдела образования, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

41. Рабочее место сотрудника отдела образования, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

42. Отдел образования должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку заявления, направленного в электронном виде через Единый портал;

б) формирование межведомственных запросов, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 44. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах отдела образования и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети инфокиосков, филиалов ГАУ «МФЦ»);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела образования и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

 45. Показатели качества муниципальной услуги:

а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно срока, установленного настоящим административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела образования при предоставлении муниципальной услуги;

г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIX**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

 46. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Отдел образования или направления указанных документов по почте на адрес отдела образования заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

 47. Информирование заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между администрацией района и ГАУ «МФЦ».

48. В случае обращения заявителей за получением муниципальной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, согласно своего должностного регламента.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

 49. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

• прием и регистрация заявлений о постановке на учет ребенка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

• постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

• формирование очереди, выдача направлений о приеме ребенка в ДОУ.

**Подраздел I**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

50. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе образования и филиалах ГАУ «МФЦ».

51. Основанием для начала приема документов является:

а) обращение заявителя непосредственно в отдел образования, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в отдел образования, филиал ГАУ «МФЦ» по почте;

в) поступление документов заявителя в электронном виде через Единый портал.

 52. При обращении заявителя непосредственно в отдел образования специалист (далее – специалист, ответственный за документационное обеспечение):

а) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов.

в) проверяет в присутствии заявителя заявление, представленное для получения муниципальной услуги, на правильность его заполнения, наличия необходимых данных, в соответствие их установленным требованиям.

 53. Прием заявлений и постановка детей, нуждающихся в устройстве в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на учет осуществляется с момента исполнения ребенку 2 месяцев.

 54. Количество групп в ДОУ определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

 55. Комплектование ДОУ осуществляется на учебный год с 1 июня по 15 сентября текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в ДОУ.

 56. До 1 мая текущего года руководители ДОУ предоставляют в Отдел образования информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

 57. В соответствии с представленной информацией из всех ДОУ Отдел образования формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОУ на текущий год по форме согласно Приложению 1 к Регламенту, в соответствии с установленными нормативами

 58. При подаче заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- копия (оригинал) паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- копия (оригинал) свидетельства о рождении ребенка.

 59. При выборе очной формы (личный прием) предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

 60. При выборе заочной формы (электронный вариант) предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образованияодним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

 61. Заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для определения в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования регистрируются специалистом Отдела образованияпо дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОУ (далее – журнал регистрации заявлений). Журнал регистрации заявлений ведется на электронном носителе.

 62. Заявление принимается только в одно ДОУ (по выбору родителей (законных представителей).

 63. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

 64. Списки очередности ежегодно ведутся на электронном носителе и обновляются по состоянию на 01 ноября текущего года.

 65. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

 66. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована Отделом образования.

 67. В случае неприбытия ребенка в ДОУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

 68. С 15 мая по 30 июня текущего года Отдел образования осуществляет выдачу направлений по форме согласно Приложению 3 к Регламенту в ДОУ в соответствии с Журналом регистрации заявлений, со списком на комплектование ДОУ и графиком выдачи направлений.

 69. Полученное направление и документы, родители (законные представители) детей в течение 10 (десяти) дней предоставляют руководителю ДОУ.

 70. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале государственных и муниципальных услуг Тверской областии ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

 71. Далее заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить заявление о включение ребенка в списки нуждающихся в зачисление (согласно образцу) и направить в (*наименование органа управления образованием)* заполненную форму.

 72. После получения, обработки и регистрации заявления, Отделом образованияна адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, содержащим дату и время, когда заявителю-родителю (законному представителя) ребенка необходимо явится за направлением.

 73. Обращение при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка в Отдел образования по адресу: Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д.10, тел. 8(48265) 2-19-31, 2-23-92, каб. № 40.

74. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) принимает заявление;

б) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;

 в) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги;

г) передает документы документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

75. Документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в информационной базе документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Комитет (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

 76. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» по почте заместитель заведующего филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) далее по инструкции.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

 77. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет направление на почтовый адрес отдела образования пакета документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

78. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Администрации Западнодвинского района, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

а) заместитель главы по социальным вопросам администрации Западнодвинского района;

б) заведующий отделом образования – в отношении специалистов отдела образования.

80. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников устанавливается заместителем главы по социальным вопросам администрации Западнодвинского района.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 79 настоящего административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 82. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II**

**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**

83. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Администрации Западнодвинского района. Плановые проверки проводятся:

а) Заместителем главы по социальным вопросам администрации Западнодвинского района – один раз в полгода;

б) Заведующим отделом образования в отношении специалистов отдела образования – ежеквартально.

84. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего административного регламента проводятся Заместителем главы по социальным вопросам администрации Западнодвинского района в отношении отдела образования – при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

 85. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту.

86. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку.

 87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

88. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

 89. Заместитель главы администрации по социальным вопросам и заведующий отделом образования несут персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 90. Специалист, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших документов;

в) соблюдение сроков и порядка отправки документов по почте.

г) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков рассмотрения документов.

ж) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

 91. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) отдела образования, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

92. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 93. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

 94. Лицо, подающее жалобу на нарушение Регламента (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента должностному лицу Отдела образования, оказывающего муниципальную услугу;

- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу Отдела образования, оказывающего муниципальную услугу;

- жалоба на нарушение требований Регламента Отделом образованияили должностным лицом Отдела дошкольного образованияв администрацию Западнодвинского района Тверской области;

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.

 95. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя Отдела образования.

 96. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства, почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

 97. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 98. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 99. Письменное обращение, поступившее в Отдел образованиярассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

 100. Каждый гражданин имеет право получить, а Отдел образованияобязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

 101. Отдел образования по результатам рассмотрения обращения вправе:

- оставить обращение без удовлетворения;

- отменить решение и назначить дополнительную проверку по делу;

- изменить решение или вынести новое решение.

 102. По результатам рассмотрения обращения в течение 3 рабочих дней заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в обращении вопросов. Решение по обращению подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела образования

 103. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке.

*Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»*

**Реестр возможной заполняемости ДОУ (наличие свободных мест)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ДОУ | Возрастная категория (максимальное количество мест) |
| дети в возрастеот 1 года до 2 лет | дети в возрастеот 2 лет до 3 лет | дети в возрастеот 3 лет до 4 лет | дети в возрастеот 4 лет до 5 лет | дети в возрастеот 5 лет до 6 лет | дети в возрастеот 6 лет до 7 лет |
|  | Предельная наполняемость | Количество свободных мест | Предельная наполняемость | Количество свободных мест | Предельная наполняемость | Количество свободных мест | Предельная наполняемость | Количество свободных мест | Предельная наполняемость | Количество свободных мест | Предельная наполняемость | Количество свободных мест |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

 *предоставления муниципальной услуги*

 *«Прием заявлений и поставка на учет детей, нуждающихся в устройстве*

*в образовательные учреждения, реализующие основную*

 *образовательную программу дошкольного образования»*

**Образец заявления**

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную образовательную 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 (указать не менее двух)**

 3.1. Почта (адрес проживания):

 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(подтверждается документом)**

**5. Предпочтения Заявителя**

 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении: да/нет

 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

 5.3.1. Полный день: да/нет

 5.3.2. Круглосуточное пребывание: нет

 5.3.3. Кратковременное пребывание: да/нет

 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место: да/нет

 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

**6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья(подтверждается документом):**

 Без ограничений

 **7. Дата и время регистрации заявления:**

 **8. Вид заявления:**

 8.1. первичное

 8.2. перевод

 8.3. уточнение сведений

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

\*Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

\*Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

В органы управления образованием

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

зарегистрированного по адресу:

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

 (Паспорт РФ)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

 \* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

 \* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

 \* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

 \* фамилия, имя, отчество ребенка;

 \* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

 \* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

 \* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

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

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

\*Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

\*Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

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

**Образец направления**

 Заведующей

МАДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_\_**

В Ваше дошкольное учреждение направляется ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка )

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

- согласно дате постановки в единую очередь муниципалитета

- по переводу из МАДОУ

- вне очереди

Направление должно быть предоставлено в детский сад в течение \_\_\_\_ суток со дня его выдачи.

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись члена Комиссии, выдавшего путевку) расшифровка подписи

*-------------------------------------------ЛИНИЯ ОТРЫВА-------------------------------------------------*

Выдана путевка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на зачисление в МАДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевку получил(а), с условиями предоставления путевка в ДОО ознакомлен(а) и согласен(-на):

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

*Подпись расшифровка подписи родитель/опекун*

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

**Перечень образовательных организаций Западнодвинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование организации в соответствии с уставом | Подробный фактический адрес | Подробный юридический адрес | Телефон с указанием кода населенного пункта, e-mail  | Ф.И.О. заведующего учреждением | График работы  |
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Западнодвинского района детский сад «Солнышко» | 172610, Тверская область,  г. Западная Двина, ул. Кирова, д.30Б | 172610, Тверская область,  г.Западная Двина, ул. Кирова, д.30Б | 8(48265)2-16-31 | Дорожкина Тамара Васильевна  | с 7.30 до 18.00 |
| 2 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Западнодвинского района детский сад «Берёзка» | 172610, Тверская область,  г. Западная Двина, ул. Культурная, д.3 | 172610, Тверская область,  г. Западная Двина, ул. Культурная, д.3 | 8(48265)2-16-36 | Бардовская Олеся Сергеевна | с 7.30 до 18.00 |
| 3 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Западнодвинского районадетский сад «Светлячок» | 172610, Тверская область,  г. Западная Двина, ул. Калинина, д.17 | 172610, Тверская область,  г. Западная Двина, ул. Калинина, д.17, пом.2 | 8(48265)2-16-33 | Иванова Татьяна Сергеевна  | с 7.30 до 18.00 |
| 4 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Западнодвинского района детский сад «Петушок» | 172610, Тверская область,  г. Западная Двина, ул. Текстильная, д.18Б | 172610, Тверская область,  г. Западная Двина, ул. Текстильная, д.18Б | 8(48265)2-37-99**250210@zdvina.tver.ru** | Иванова Елена Анатольевна | с 7.30 до 18.00 |
| 5 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Западнодвинского районадетский сад №1 | 172610, Тверская область,  г. Западная Двина, ул. Кирова, д.30 | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д.30 | 8(48265)2-16-32 | Иванова Ольга Васильевна | с 7.30 до 18.00 |
| 6 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Западнодвинского района детский сад «Валдай» | 172630,Тверская область,  Западнодвинский район, п. Старая Торопа, ул. Лесная | 172630, Тверская область, Западнодвинский район, п. Старая Торопа, ул. Лесная,д.10 | 8(48265)31-3-77 | Богданова Елена Ивановна | с 7.30 до 18.00 |
| 7 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Западнодвинского района Бенецкий детский сад  | 172632, Тверская область,  Западнодвинский район, Староторопское сельское поселение,  д. Бенцы  | 172632, Тверская область, Западнодвинский район, Староторопское сельское поселение,  д. Бенцы ,д.95  | 89092714017 | Николаева Елена Анатольевна | с 8.00 до 17.00 |
| 8 | МуниципальноеБюджетное общеобразовательное учреждение Западнодвинского района Ильинская средняя общеобразовательная школа (дошкольная группа) | 172640, Тверская область, Западнодвинский район, Ильинское сельское поселение,  с. Ильино, ул. Советская, д.5 | 172640, Тверская область, Западнодвинский район, Ильинское сельское поселение,  с. Ильино, ул. Советская, д.5  | 8(48265)41-1-93 | Федорова Светлана Ивановна | с 8.00 до 17.00 |
| 9 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Западнодвинского района Бибиревский детский сад | 172618, Тверская область, Западнодвинский район, Западнодвинское сельское поселение, д.Бибирево, ул. Набережная, д.9  | 172618, Тверская область, Западнодвинский район, Западнодвинское сельское поселение, д.Бибирево,ул.Набережная, д.9  | 8(48265)51-5-86 | Смирнова Людмила Александровна  | с 8.00 до 17.00 |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**





