

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 81 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЙ САД ) В ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад ) в ЗАТО Солнечный» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Признать утратившими силу:
4. Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 46 от 09.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад ) в ЗАТО Солнечный» - признать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

 Глава администрации
 ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 09.04.2018 г. № 81

**Административный регламент**

**оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад )**

 **в ЗАТО Солнечный»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад ) в ЗАТО Солнечный» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги физическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к услуге при их максимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации информационного взаимодействия и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации ЗАТО Солнечный (далее–Отдел) в соответствии с:
1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (заявители) - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.
 От имени заявителей могут обращаться за предоставлением информации о муниципальной услуге их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.
4. Информация о предоставлении муниципальной услуги и о настоящем административном регламенте размещается на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru).
5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Муниципальным казенным образовательным учреждением Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Детский сад).
6. Прием заявителей, получение от заявителей информации на оказание муниципальной услуги осуществляется:

1) в отделе образования администрации ЗАТО Солнечный при личном приеме (далее - Приеме) с понедельникам по пятницу с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов, по четвергам: с 14.00 до 17.00, по адресу: п. Солнечный, ул. Новая, д.55, кабинет 5 (телефон: 44997);
2) в электронной системе «Электронная очередь в ДОО».

7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела и заведующая МКОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный.

2) для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел:

- в устной форме: лично или через представителя;

- по телефону в соответствии с графиком работы уполномоченного сотрудника Отдела;
- по электронной почте Отдела: oоzato@mail.ru.

8. Информирование заявителей организуется в форме индивидуального и публичного информирования.

9. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) размещения информации на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

10. Устное информирование при личном обращении заявителя или через представителя либо звонку по телефону каждого заявителя руководитель Отдела осуществляет не более 15 минут.

11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отделе осуществляется путем почтовых отправлений.

 Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). В случае сбоя отправки электронного письма, заявитель самостоятельно узнает отправленную информацию в приемный день у руководителя Отдела.

 Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципального органа, предоставляющего услугу
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в ЗАТО Солнечный» (далее - муниципальная услуга) – Отдел образования администрации ЗАТО Солнечный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющихся заявителем, и если в соответствии с федеральных законодательством обработка персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в электронной форме.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является приём заявления, постановка на учёт либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
5. Срок предоставления Муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в Детский сад, - не более 10 календарных дней со дня принятия заявления; в части выдачи уведомления о направлении ребёнка в Детский сад - не более 15 календарных дней.

6. Правовые основания предоставления для муниципальной услуги:
1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ;

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

7. Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
8. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР от 15 мая 1991 года «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из группы особого риска»;

9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

11. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

12. Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

13. Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

14. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; 15. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

- заявление о постановке на очередь в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» и предоставлении места в дошкольном учреждении (приложение 1);

- заявление о зачислении в Детский сад (приложение 2).

 Заявление о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 Заявление о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» может быть принято на личном приёме в Отделе.

 Заявление о зачислении в Детский сад принимается в МКОУ Детский сад № 1.

8. При постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» предоставляются следующие документы:

1) согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) СНИЛС ребёнка;

5) СНИЛС родителя (законного представителя);

6) документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания на закреплённой территории или документ о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

 Для военнослужащих или иных категорий граждан, проживающих в служебном жилье,- копия договора найма жилого помещения.

7) документ, подтверждающий льготу заявителя:

а) многодетные семьи - справку о мерах социальной поддержки многодетной семьи или копии свидетельств о рождении детей и копию паспорта родителя (законного представителя);

б) военнослужащие - справку о сроках прохождения контракта;

в) сотрудники полиции - копию удостоверения;

г) сотрудники УФСИН, таможни, МЧС - копию удостоверения;
д) граждане группы риска, подвергшиеся радиации - копию удостоверения;

е) одинокие мамы - справку формы № 25 , копию свидетельства о рождении, справку о составе семьи;

ж) родители-инвалиды-копию удостоверения об инвалидности;

з) дети-инвалиды - копию справки об инвалидности;

и) судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета - копию удостоверения.

 Отсутствие документа, подтверждающего наличие льготы, или документ с истёкшим сроком действия на момент распределения ребенка в Отделе является основанием для отказа направления ребёнка в Отделе во внеочередном и первоочередном порядке.
 Документы, указанные в подпункте 6) пункта 8 и подпункте е) подпункта 7) пункта 8 настоящего раздела запрашиваются Отделом путём межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом Заявитель вправе предоставить указанные документы в Отделе вместе с заявлением, по собственной инициативе.

9. Преимущественное право при распределении и зачислении детей в Учреждение предоставляется заявителям, которые относятся к льготной категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

К внеочередным льготам относятся:

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

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

К первоочередным льготникам относятся:

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

10) дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, гражданина РФ; (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

11) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

15) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена со слов матери).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие сведений в документах, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги и Заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и Заявителе в представленном пакете документов, наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1. При постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» для зачисления в Отделе:

1) предоставление неполного пакета документов;

2) наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

3) возраст ребёнка превышает 7 лет.

12. Предоставление муниципальной услуги для Заявителей является бесплатной.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги.
 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.
 1. Местом предоставления муниципальной услуги является помещение, расположенное в Отделе. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, компьютерной техникой, необходимой для работы в сети Интернет.

 2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 3. В помещении должны быть созданы условия для работы и условия для приема Заявителей.

16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 Показателем доступности и качеством муниципальной услуги являются:

1) время ожидания муниципальной услуги;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) количество обоснованных жалоб.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.
 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с административным регламентом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

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

1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и документов, необходимых для постановки на учёт либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

2) постановка ребёнка на учёт для зачисления в Детский сад;

3) распределение детей в Детский сад;

4) уведомление Заявителя руководителем Отдела о предоставлении места в Детский сад;

5) зачисление в Детский сад.

2. Подача заявления о постановке на учёт через Единый портал государственных услуг.

 Основанием для начала административной процедуры является заявление о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» через Единый портал государственных услуг.

 Обработка заявления о постановке на учёт проходит автоматически;
 При наличии оснований, изложенных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, руководитель Отдела отказывает в предоставлении услуги.
 Результат административной процедуры - регистрация заявления о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО».

3. Подача заявления о постановке на учёт при личном обращении в Отдел.

 Основанием для начала административной процедуры является заявление о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО».
1) Заявитель обращается в Отдел и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 7 раздела II административного регламента.

2) руководитель Отдела:

а) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);
б) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) при наличии оснований, изложенных в пункте 9 раздела II административного регламента, руководитель Отдела отказывает в предоставлении услуги.

4) При наличии всех необходимых документов, перечисленных в пункте 7 раздела II административного регламента, руководитель Отдела регистрирует заявление о постановке на учёт;

5) результат административной процедуры - регистрация заявления о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО».

6) срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

4. Фактическое комплектование групп Детского сада начинается с 1 июня и заканчивается 31 августа текущего года. В другие сроки ведётся доукомплектование групп Детского сада.
5. До 10 сентября текущего года руководитель Детского сада издает приказ о зачислении детей в учреждение, после чего ребенок становится воспитанником Детского сада (далее - воспитанник).

6.Зачисление детей в Детский сад.

1) зачисление детей в Детский сад осуществляется заведующей детского сада на основании направления, выданного Отделом, и пакета документов, необходимых для формирования личного дела воспитанника, о пакете документов заявителю сообщает заведующая детского сада.

2) заведующая детского сада принимает направление, выданное Отделом, формирует списки детей, заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации ЗАТО Солнечный по социальным вопросам.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Отдела и заведующей Детского сада.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставление муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Руководитель Отдела и заведующая Детского сада за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Решение или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путём подачи жалобы.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов Заявителя, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование орган, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решения по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отечество Заявителя;

4) основание при принятии решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

11. Должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения, осуществляемые ( принятые) в ходе исполнения услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в
образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования
(детский сад) в ЗАТО Солнечный»

**Заявление**

о постановке на учет в электронной системе «Электронная очередь ДДО» и предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

 Прошу поставить на учет в электронной очереди и предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
	1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
		1. Серия: \_\_\_\_\_\_\_ 1.5.2 Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Сведения о заявителе**
	1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Способ информирования заявителя**
4. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Телефонный звонок (номер телефона):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с:**

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

1. **Предпочтения Заявителя**
2. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный;

1. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – \_\_\_\_
2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
	* + - 1. Полный день – \_\_\_\_ 5.3.2 Круглосуточное пребывание – \_\_\_\_

 5.3.3 Кратковременное пребывание – \_\_\_\_\_

 Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья: \_\_\_\_\_\_\_**
2. **Дата и время регистрации заявления:**
3. **Вид заявления:**
4. Первичное – \_\_\_
5. Перевод – \_\_\_\_

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 № 2к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады) в ЗАТО Солнечный» |

Заведующей МКДОУ Детский сад № 1

ЗАТО Солнечный

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

 ( Ф.И.О руководителя)

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 ( Ф.И.О. ребенка)

В МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный на основании договора от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Доверяю забирать своего ребенка из детского сада родственнику:

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

 (указать Ф.И.О., родственные связи)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии);

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

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

С Уставом, лицензией и иными нормативно-правовыми актами МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный

 ознакомлен(а).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись ) ( расшифровка)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады) в ЗАТО Солнечный» |
|  |

 В отдел образования администрации ЗАТО Солнечный

от

зарегистрированного по адресу:

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

 Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата кем выдан

**Заявление о согласии на обработку персональных данных.**

 Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных отделом образования администрации ЗАТО Солнечный.

 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

Приложение 4
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования
(детский сад) в ЗАТО Солнечный»

 **Заявление об отказе на получение места в муниципальном образовательном**

**учреждении, реализующее основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детский сад)**

 Руководителю отдела образования

администрации ЗАТО Солнечный
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(полностью Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны (сотовый, домашний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, Ф.И.О. (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказываюсь от места в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленному моему ребенку

Ф.И.О.(полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

по (какой очереди)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оставить данные моего ребенка в базе данных электронной очереди под регистрационным номером №\_\_\_\_\_\_\_ для зачисления на вакантное место.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись заявителя)