администрация вилючинского городского округа

закрытого административно-территориального образования

города Вилючинска Камчатского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.10.2018 № 1033**

г. Вилючинск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях обеспечения доступности дошкольного образования в Вилючинском городском округе и повышения качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.   Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.  Признать утратившими силу:

 - постановление администрации Вилючинского городского округа от 21.11.2014 № 1506 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации Вилючинского городского округа от 28.07.2015 № 988 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.  Начальнику управления делами администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вилючинского городского округа К.В. Сафронову.

**Глава администрации**

**городского округа Г.Н. Смирнова**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению администрацииВилючинского городского округа от 17.10.2018 № 1033 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Региональный портал) и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Вилючинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), несовершеннолетних граждан в возрасте от даты рождения до 8 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающим на территории Вилючинского городского округа (далее - заявитель).

1.3.1 Родители (законные представители), имеющие право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

 - 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»);

 - 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);

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

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

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

1.3.2 Родители (законные представители), которые имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- имеющие статус многодетной семьи (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- имеющие ребенка-инвалида или один из родителей является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, а также при увольнении 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»);

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

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

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

- граждане Российской Федерации, уволенные 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»);

- граждане Российской Федерации, умершие 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»);

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

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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»);

- сотрудники, имевшие специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшие (умершие) 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»);

- сотрудники, имевшие специальное звание и проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершие вследствие заболевания, полученного в период 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»);

- граждане Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенные 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»);

- граждане Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершие 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»);

- имеющие статус 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 по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

1.4. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

 1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона секретаря комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций Вилючинского городского округа (далее – комиссия, секретарь комиссии), адресах электронной почты администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – администрация Вилючинского городского округа), Вилючинского филиала краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр о предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения и контактном телефоне секретаря комиссии размещаются на информационных стендах, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

* в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы секретаря комиссии;
* в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес комиссии или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, секретарь комиссии, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления.

Письменный ответ подписывается председателем комиссии, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.7. Стенд, содержащий информацию о графике работы секретаря комиссии, о предоставлении муниципальной услуги, размещается у кабинета № 4 администрации Вилючинского городского округа.

На информационном стенде размещается следующая информация:

* о месте нахождения, графике работы, номере телефона секретаря комиссии, адресах электронной почты администрации Вилючинского городского округа МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;
* блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образец заявления о постановке на учет;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Вилючинского городского округа, в лице структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа – отдела образования.

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций;

- секретарь комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций;

- муниципальные дошкольные образовательные организации в части зачисления детей (далее – дошкольные образовательные организации).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в дошкольную образовательную организацию.

Предоставление мест в дошкольные образовательные организации осуществляется на основании направления для зачисления (приема) ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – направление), выданного секретарем комиссии, при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

Направление выдается только в одну дошкольную образовательную организацию Вилючинского городского округа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);
* Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 39);
* Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации («Российская газета», 2012, № 303);
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);
* Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
* Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);
* Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25);
* Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53);
* Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);
* Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);
* Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003, № 112);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29).

2.6.  В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

* несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные организации;
* свободные места в дошкольных образовательных организациях отсутствуют.

2.7. Заявитель для предоставления муниципальной услуги постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) направляет (представляет) в секретарю комиссии заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

* на бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Вилючинского городского округа;
* в электронной форме через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал документы предоставляются в форме электронных документов.

2.8. Перечень документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

* [заявление](#Par463);
* документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;
* свидетельство о рождении ребенка;
* при наличии льготы - документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

Оригиналы указанных документов предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.11. Заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов, датой регистрации заявления считается дата принятия заявления ответственным специалистом при условии прикрепления полного пакета документов.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

* непредставление документов, указанных в [подпункте 2.](#Par104)8. настоящего административного регламента;
* представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
* представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.14. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявители один раз в год (февраль - март) проходят перерегистрацию очереди у секретаря комиссии в часы приема граждан.

Перерегистрация детей в очереди является обязательной и производится либо при личном обращении заявителя, либо при обращении по телефону.

При отсутствии отметки о перерегистрации ребёнка более двух лет данный ребёнок снимается с учёта как нуждающийся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации и исключается из очереди.

Заявитель обязан при перерегистрации очереди сообщить о смене места жительства в пределах Вилючинского городского округа и (или) изменении контактных телефонов.

Заявитель имеет право при перерегистрации очереди внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- изменить выбранные ранее дошкольные образовательные организации;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

2.16. Здание администрации Вилючинского городского округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 9.00 до 13.00 час.

2.17. Требования к помещениям МФЦ Вилючинского городского округа, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены
Правилами организации деятельности многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными
Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
* наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
* предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* исполнение обращения в установленные сроки;
* соблюдение порядка выполнения административных процедур;
* удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры при предоставлении**

**муниципальной услуги**

[Блок-схема](#Par529) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

 3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.2  Секретарь комиссии:

* проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет;
* проверяет полномочия заявителя;
* удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с действующим законодательством;
* в день принятия заявления осуществляет постановку ребенка на учет, регистрацию заявления в журнале учета очередности на получение места в дошкольных образовательных организациях по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
* оформляет и выдает заявителю расписку;
* заносит в единую базу очередности в дошкольные образовательные организации данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет.

В присутствии заявителя секретарь комиссии заносит запись о приеме заявления в реестр. Ведение реестра осуществляется в подсистеме «Е-услуги. Образование» государственной информационной системы «Сетевой город. Образование».

3.1.3 При наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подпункте 2.12. настоящего административного регламента, секретарь комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается председателем комиссии по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.4 Срок выполнения административной процедуры по приему заявления - 1 день.

3.1.5 Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является постановка на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2. Комплектование дошкольных образовательных организаций.

3.2.1 Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляет комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций Вилючинского городского округа, созданная муниципальным правовым актом администрации Вилючинского городского округа.

Комплектование дошкольных образовательных организаций проводится ежегодно в апреле. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

По результатам заседания комиссии секретарем комиссии составляются списки детей, получивших место в дошкольной образовательной организации, которые подлежат исключению из очереди, и детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации.

3.2.2 Результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций.

3.3. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.3.1 Секретарь комиссии на основании протокола заседания комиссии:

* оформляет [направление](#Par602) для зачисления в дошкольную образовательную организацию по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с приложенными к нему документами согласно п. 2.8. настоящего административного регламента и передает должностному лицу дошкольной образовательной организации;

- вносит запись о выдаче направления в реестр.

3.3.2 Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

* наличие права на внеочередное и первоочередное получение направления;
* порядок очереди;
* наличие мест в дошкольных образовательных организациях.

Срок исполнения – в течение 7 рабочих дней после заседания комиссии.

3.3.3 Должностные лица дошкольных образовательных организаций, ответственные за исполнение услуги, извещают заявителей о необходимости получить направление посредством телефонной связи. В случае невозможности извещения заявителя по указанным в заявлении контактным телефонам, извещение направляется почтовым отправлением.

Срок исполнения – в течение 60 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций.

3.3.4 В течение 15 дней с момента извещения заявитель обязан обратиться в дошкольную образовательную организацию для получения направления и оформления документов для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.3.5  По истечении срока, указанного в п. 3.3.4 настоящего административного регламента, в случае если заявитель не обратился в дошкольную образовательную организацию, или отказался от предоставленного места, направление аннулируется и подлежит возврату в комиссию для предоставления места другому ребенку в соответствии порядковым номером в очереди и наличием льготы.

3.3.6 Факт отказа от предоставленного места (направления) должен быть зафиксирован (регистрация в журнале телефонограмм, заявление родителей (законных представителей) в письменной форме, докладная записка руководителя дошкольной образовательной организации или иным способом).

3.3.7 Результатом данного административного действия является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию или возврат направления в комиссию для предоставления места другому ребенку в соответствии порядковым номером в очереди и наличием льготы.

3.3.8 Дети заявителей, не получивших направление в случае невозможности их извещения в установленный срок, указанный в п. 3.3.3 настоящего административного регламента, или отказавшихся от предоставленного места (направления) в муниципальные образовательные дошкольные организации, подлежат исключению из очереди.

3.4. Зачисление в дошкольную образовательную организацию.

* + 1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4.2 Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется при предъявлении медицинского заключения.

3.4.3 Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольной образовательной организацией Вилючинского городского округа, в которое было выдано направление.

3.4.4 При подписании договора сотрудник дошкольной образовательной организации, в которую зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в организации.

3.4.5 После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольной образовательной организации в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными организацией.

3.4.6 Результатом данного административного действия является зачисление в дошкольную образовательную организацию.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

- главой администрации Вилючинского городского округа;

- начальником отдела образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации Вилючинского городского округа.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу,**

**должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушения сроков регистрации заявления;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
* отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Вилючинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
* требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

* жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комиссии подается главе администрации Вилючинского городского округа;
* жалоба на решение и действия (бездействие) секретаря комиссии подается главе администрации Вилючинского городского округа, начальнику отдела образования.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

* непосредственно в приемную главы администрации Вилючинского городского округа либо в отдел образования;
* почтовым отправлением по месту нахождения администрации Вилючинского городского округа либо отдела образования;
* в ходе личного приема главы администрации Вилючинского городского округа, начальника отдела образования.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

* официального сайта администрации Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3. настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.11. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона секретаря комиссии, адресах электронной почты администрации Вилючинского городского округа, многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Источник информации | Место нахождения | График работы | Номер справочного телефона, электронные адреса  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Секретарь комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций | 684090,г. Вилючинск,ул. Победы, 1, кабинет № 4 | Понедельник – четверг:14.00 - 17.00 час. | 8 (41535) 3-13-24 |
| 2 | Администрация Вилючинского городского округа | 684090,г. Вилючинск,ул. Победы, 1 | Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00Перерыв 13.00 – 14.00Пятница09:00 – 13:00 | [viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru) |
| 3 | Вилючинский филиал краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр о предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» | 684090,г. Вилючинск,м-н Центральный, 5 | Понедельник –пятница:09.00 - 19.00Суббота10.00 -14.00 | mfcvil@kamchatka.gov.ru |
| 4 | Единый портал государственных и муниципальных услуг | [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| 5 | Региональный портал | pgu.kamgov.ru |

**Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Городской округ, муниципальный район, поселение | адрес |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ Петропавловск-Камчатский городской округ | проспект Рыбаков, д. 13 |
| 2 | Филиалы КГКУ МФЦПетропавловск-Камчатский городской округ | ул. Океанская, д. 94; ул. Дальневосточная, д. 8;ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ МФЦЕлизовское городское поселение | ул. Беринга, д. 9 |
| Дополнительные офисы КГКУ МФЦЕлизовский муниципальный район |
| 4 | п. Вулканный | ул. Центральная, д. 1 |
| 5 | п. Раздольный | ул. Советская, д. 2А |
| 6 | п. Паратунка,  | ул. Нагорная, д. 27 |
| 7 | п. Термальный  | ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 8 | п. Сокоч | ул. Лесная, д. 1 |
| 9 | п. Пионерский | ул. Н.Коляды, д. 1 |
| 10 | п. Лесной | ул. Чапаева, д. 7 «а» |
| 11 | п. Коряки | ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 12 | п. Нагорный | ул. Совхозная, д. 18 |
| 13 | п. Николаевка | ул. Советская, д. 24 |
| Дополнительные офисы КГКУ МФЦУсть-Камчатский муниципальный район |
| 14 | п. Ключи | ул. Школьная, д. 8 |
| 15 | п. Козыревск | ул. Ленинская, д. 6А |
| 16 | п. Усть-Камчатск,  | ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| Дополнительные офисы КГКУ МФЦУсть-Болышерецкий муниципальный район |
| 17 | с. Усть-Большерецк | ул. Бочкарева, д. 10 |
| 18 | п. Озерновский | ул. Рабочая, д. 5 |
| 19 | п. Октябрьский | ул. Комсомольская, д. 47 |
| 20 | с. Апача | ул. Юбилейная, д. 9 |
| 21 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Быстринский муниципальный район, п. Эссо | ул. Советская, д. 4 |
| 22 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Мильковский муниципальный район, с. Мильково | ул. Ленинская, д. 10 |
| 23 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Соболевский муниципальный район, с. Соболево | ул. Комсомольская, д. 15 |
| 24 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Алеутский муниципальный район, с. Никольское | ул. 50 лет Октября, д. 24 |
| 25 | Дополнительный офис КГКУ МФЦТигильский муниципальный район, с. Тигиль | ул. Партизанская, д. 40 |
| 26 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Пенжинский муниципальный район, с. Каменское | ул. Ленина, д. 18 |
| 27 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Олюторский муниципальный район, с. Тиличики | ул. Школьная, д. 17 |
| 28 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ городской округ «поселок Палана» | ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1 |
| 29 | Дополнительный офис КГКУ МФЦгородское поселение «поселок Оссора» | ул. Советская, д. 72 |

##### Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заместителю председателя комиссии по распределению мест в ДОО

 -

(Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**Заявление**

**о постановке на учет для предоставления места в организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)**

Прошу поставить моего ребенка на учет для предоставления места 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. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Адрес места проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад** (подтверждается документом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Предпочтения Заявителя**

5.1. Предпочитаемый детский сад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детский сад: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья** (подтверждается документом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Письменное уведомление о регистрации на руки получено.

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

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 Вилючинского городского округа письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

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

Подпись  расшифровка подписи

##### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

Прием заявлений, документов и внесение сведений о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в дошкольных образовательных организациях,либо уведомление об отказе в постановке на учет

Комплектование дошкольных образовательных организаций

Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную

образовательную организацию

Зачисление в дошкольную образовательную организацию

**в период с 01 по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации**

##### Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ЖУРНАЛ**

учета очередности на получение места в дошкольных образовательных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Дата постановки на учет | Ф. И. О.  ребенка | Дата рождения ребенка | Дом. адрес, телефон  | Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации | Наименования основных дошкольных организаций для зачисления | Результат административной процедуры |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

##### Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, отказывает в постановке

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Председатель комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций

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

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

 М.П.

##### Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации Вилючинского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Направление №**

**для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

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

 (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

на основании решения, принятого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, направляет в дошкольную образовательную организацию Вилючинский городского округа,

 (наименование муниципального образования)

реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенную по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес местонахождения организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 рабочих дней со дня его выдачи.

Для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию необходимы следующие документы:

 - свидетельство о рождении ребенка;

 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

 - паспорт одного из родителей (законных представителей).

Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя), дата, роспись)

Председатель комиссии по комплектованию

 муниципальных дошкольных

образовательных организаций

Вилючинского городского округа Ф.И.О.